

All.to n°1

AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA AZIENDA USL ED AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

CAPITOLATO SPECIALE

ART. 1	SCOPO E MATERIA DELLA CONVENZIONE	2
ART. 2	CONTO DI TESORERIA	2
ART. 3	RISCOSSIONI.....	3
ART. 4	PAGAMENTI.....	6
ART. 5	CONTABILIZZAZIONE E LIMITI DEI PAGAMENTI.....	8
ART. 6	FIRMA DEI TITOLI	8
ART. 7	COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTORIZZATE	8
ART. 8	GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA	8
ART. 9	CODICI DI CLASSIFICAZIONE DEI PAGAMENTI/INCASSI.....	10
ART. 10	MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI TITOLI DI PAGAMENTO.....	10
ART. 11	COMUNICAZIONI DI TESORERIA	10
ART. 12	CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA	11
ART. 13	SEGNALAZIONE ANOMALIE	11
ART. 14	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	12
ART. 15	CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA ...	12
ART. 16	IMPEGNO ALLA CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONI	15
ART. 17	AMMINISTRAZIONE DI TITOLI, BENI E VALORI IN DEPOSITO	15
ART. 18	GARANZIE AL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.....	16
ART. 19	GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	16
ART. 20	CONTESTAZIONI E PENALI.....	16
ART. 21	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	17
ART. 22	SUBAPPALTO	17
ART. 23	CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE -	17
ART. 24	DOMICILIO FISCALE DELLE PARTI	17
ART. 25	SPESE CONTRATTUALI E DI REGISTRO.....	18
ART. 26	DURATA DEL CONTRATTO.....	18
ART. 27	INTEGRAZIONI.....	18
ART. 28	NORME DI RINVIO.....	18

ART. 1 SCOPO E MATERIA DELLA CONVENZIONE

L'Azienda USL di Bologna, in seguito, per brevità, denominata AUSL BO e l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi in seguito, per brevità, denominata AOSP BO, intendono affidare ad un Istituto Bancario il proprio servizio di Cassa-Tesoreria. L'affidamento avviene ai sensi del combinato disposto delle seguenti norme:

Articolo 35 Legge 30/03/1981, n. 119 relativamente ai criteri generali per la predisposizione delle convenzioni di tesoreria da stipulare dalle Unità Sanitarie Locali ed affidamento del servizio di tesoreria ad una delle aziende di credito come previsto dall'art. 14 Legge 23 dicembre 1978, n. 833.

Legge Regionale del 20 dicembre 1994 n. 50 "Norme in materia di programmazione, contabilità, contratti e controllo delle Aziende Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere" e successive modificazioni, **artt. 22 e seguenti** relativi al servizio di tesoreria ed al ricorso al credito.

Legge 720/1984 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e successive modificazioni.

Articolo 7 del Decreto Legislativo 279/1997 in riferimento a nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica mista come modificato dal Decreto Legge 112/2008, coordinato con Legge 133/2008, all'articolo 77-quater comma 7

Art. 77-quater comma 1 Decreto Legge 112/2008 recante "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", come convertito con **Legge 133/2008**.

D.L.gs. 12 Aprile 2006, n°163 e s.m e i. (Codice degli Appalti Pubblici) – art.30 -

L'Istituto Bancario dichiara di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa ed in particolare dal D.M.Tesoro 05.05.1981 per l'assunzione e gestione del servizio di Cassa-Tesoreria di AUSL BO ed AOSP BO.

L'istituto bancario assume l'incarico di Cassiere – Tesoriere e provvede a tutti gli oneri previsti dalle leggi e dalla presente convenzione assumendosene le relative responsabilità.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere perfezionate le modalità tecnico-operative di espletamento del servizio,. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di corrispondenza.

ART. 2 CONTO DI TESORERIA

Ai sensi del DL 112/2008 e s.i.m. il Tesoriere effettua le operazioni di incasso e di pagamento sulle contabilità fruttifere aperte a nome di AUSL BO ed AOSP BO e sulle contabilità speciali infruttifere aperte presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Il conto di Tesoreria aperto a nome di AUSL BO dovrà essere composto da separati sotto-conti:

- per la gestione sanitaria
- per la gestione sociale (delegata dai Comuni o da altri Enti locali)
- per la gestione liquidatoria (relativa alle contabilità degli esercizi 1994 e pregressi del Sistema Sanitario Regionale ai sensi dell'art. 6 – primo comma – Legge 23/12/1994 n. 724).
- per i depositi cauzionali.

I movimenti separatamente registrati su ciascuno di questi sotto-conti confluiranno nel conto fruttifero di Tesoreria di AUSL BO.

Il conto di Tesoreria aperto a nome di AOSP BO dovrà essere composto da separati sotto-conti:

- per la gestione sanitaria
- per la gestione liquidatoria (relativa alle contabilità degli esercizi 1994 e pregressi del Sistema Sanitario Regionale ai sensi dell'art. 6 – primo comma – Legge 23/12/1994 n. 724).

I movimenti separatamente registrati su ciascuno di questi sotto-conti confluiranno nel conto fruttifero di Tesoreria di AOSP BO.

ART. 3 RISCOSSIONI

Gli incassi dovranno essere garantiti dal Tesoriere attraverso il maggior numero possibile di modalità: contante, assegni, macchine riscuotitrici, bonifici (bancari, MAV, ecc.), circuiti telematici (home banking, POS ecc.). Il Tesoriere si impegna a favorire lo sviluppo e l'attivazione dei nuovi canali di pagamento, che AUSL BO ed AOSP BO intendono attivare.

Il Tesoriere provvederà, inoltre, a riscuotere presso tutti i propri sportelli, le somme spettanti ad AUSL BO ed AOSP BO

Il Tesoriere rilascerà, il luogo e vece di AUSL BO ed AOSP BO, quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno finanziario, compilata con procedure informatiche o da staccarsi da apposito bollettario. Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire ad AUSL BO ed AOSP BO gli eventuali allegati cartacei collegati alle quietanze.

Il Tesoriere, riceve, salvo che AUSL BO e/o AOSP BO non l'abbiano espressamente diffidata dal riscuoterle, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a loro favore e segnala immediatamente ad AUSL BO e/o AOSP BO gli incassi, indicando dettagliatamente: identificazione del versante, indirizzo, causale specifica del versamento e importo e richiedendo l'emissione dei relativi documenti d'incasso.

L'incasso delle entrate è perfezionato in base ad ordini di incasso singoli o cumulativi (se del caso, con eventuali elenchi o prospetti allegati) forniti al Tesoriere.

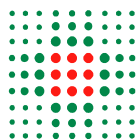
Macchine riscuotitrici:

Il Tesoriere provvede, in comodato gratuito, ad installare:

- nei punti indicati dall' AUSL BO 13 apparecchiature automatiche per pagamenti con contante e strumenti di pagamento elettronici e 20 apparecchiature automatiche per pagamenti esclusivamente con strumenti di pagamento elettronici.
- nei punti indicati dall' AOSP BO 10 apparecchiature automatiche per pagamenti con contante e strumenti di pagamento elettronici.

Le apparecchiature, di facile utilizzo per l'utenza, poco ingombranti dovranno garantire il contestuale rilascio dei documenti fiscalmente richiesti.

Le macchine automatiche dovranno essere installate, trasportate, trasferite, mantenute e rese funzionanti nelle postazioni indicate nell'allegato A), parte integrante del presente capitolato ed eventuali spostamenti concordati con AUSL BO e/o AOSP BO.



L'attivazione di nuove macchine riscuotitrici dovrà avvenire entro due mesi dalla richiesta formale da parte AUSL BO e/o AOSP BO. La disattivazione e/o il trasferimento di macchine riscuotitrici già presenti dovrà avvenire entro 15 giorni dalla richiesta da parte AUSL BO e/o AOSP BO.

La manutenzione per qualsiasi tipo di malfunzionamento e la fornitura di materiale accessorio al funzionamento, dovrà avvenire entro 24 ore dalla segnalazione del guasto.

Qualora la macchina riscuotitrice dovesse essere soggetta ripetutamente a guasti tali da ridurre in modo sensibile la sua utilizzazione, sarà facoltà di AUSL BO o AOSP BO di richiederne la sostituzione. Il Tesoriere dovrà provvedere entro 30 giorni dalla richiesta.

Il Tesoriere è disponibile, previo accordo da definire con scambio di corrispondenza, ad aumentare il numero qui previsto di apparecchiature di riscossione automatica, nei tempi prima indicati per i punti di incasso ed alle condizioni previste nel successivo articolo 15.

Nei casi di macchine abilitate al pagamento per contante, si procederà al ritiro da parte del Tesoriere, con le frequenze elencate nell' allegato A). Il versamento delle suddette somme nei rispettivi conti di tesoreria dovrà avvenire entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ritiro. Il Tesoriere è disponibile a modificare le frequenze di ritiro in funzione delle mutate esigenze di AUSL BO e/o AOSP BO, previo accordo da definire con scambio di corrispondenza.

Dovranno essere tenuti contabilmente distinti gli incassi effettivi, dall'importo dei resti non erogati.

Le caratteristiche tecniche delle apparecchiature automatiche sono meglio specificate negli allegati B) parti integranti del presente capitolato.

Le modifiche ad hardware e software, che dovessero rendersi necessarie verranno concordate tra le parti, attraverso scambio di corrispondenza

Degli eventuali malfunzionamenti, quali ad esempio mancati resti, mancate erogazioni o blocchi risponde direttamente il Tesoriere, che assicura all'Utente documentazione del malfunzionamento, dandone contestuale informazione ad AUSL BO e/o AOSP BO. La segnalazione di tali malfunzionamenti verrà agevolata con l'apposizione sulle macchine riscuotitrici di riferimenti telefonici del Tesoriere, cui l'Utente dovrà rivolgersi. Per agevolare l'Utente, le casse economali o altro delegato da AUSL BO e/o AOSP BO potranno ricevere, per conto del Tesoriere, le segnalazioni e le richieste di rimborso, inoltrandole allo stesso.

La rendicontazione degli incassi delle macchine riscuotitrici deve essere fornita ad AUSL BO e/o AOSP BO o ad altri delegati dalle Aziende, con appositi flussi informatici per ciascun giorno per ciascuna macchina riscuotitrice ad AUSL BO ed AOSP BO, articolati tra contante e pagamenti elettronici, con un report quindicinale e riepilogo mensile.

Il Tesoriere risponde in proprio dei furti che eventualmente si possano verificare, e del denaro falso incassato.

Agenzie / Bancomat:

Il Tesoriere provvede all'esercizio di due Agenzie per AUSL BO ed una Agenzia per AOSP BO, ciascuna dotata di sportello BANCOMAT, collocate per AUSL BO all'interno dell'Ospedale Maggiore e l'Ospedale Bellaria e per AOSP BO presso Padiglione Nuove Patologie, con funzioni ed orari di sportello bancario. Inoltre presso il padiglione Palagi il Tesoriere garantisce uno sportello BANCOMAT.

Gli spazi vengono concessi al Tesoriere a titolo di comodato d'uso gratuito a fronte del servizio reso all'utenza.

Il Tesoriere si impegna, a seguito di motivata richiesta da parte di AUSL BO e/o AOSP BO e in accordo e nei tempi previsti dalle stesse, a provvedere allo spostamento e relativo allestimento, a propria cura e spese, degli sportelli BANCOMAT e dei locali adibiti a sportelli bancari. Nel caso di temporanea chiusura, a seguito di motivata richiesta da parte delle Aziende, il Tesoriere non ha a pretendere alcunché.

Gli adempimenti relativi agli allacciamenti delle utenze, all'allestimento dei locali, al pagamento tassa rifiuti e smaltimento rifiuti, alla pulizia locali, adeguamento locali alle normative attuali e future in materia di sicurezza, antincendio, installazione apparecchi telefonici, linee di trasmissione dati, compreso il pagamento del relativo canone di concessione ed uso, sono a carico del Tesoriere. Per la fornitura di utenze da parte delle Aziende (energia elettrica, gas, acqua, riscaldamento, ecc..) può essere stabilito un rimborso forfetario, definito sulla base di parametri aziendali, addebitato al termine di ogni anno.

Pos

Il Tesoriere provvede, a richiesta, all'installazione e l'attivazione di POS standard posizionati presso tutti i punti cassa e di riscossione di AUSL BO ed AOSP BO interni, entro un mese dalla richiesta di AUSL BO e/o AOSP BO.

Il Tesoriere provvede, a richiesta, all'installazione e l'attivazione di POS esterni, anche non standard, entro un mese dalla richiesta di AUSL BO e/o AOSP BO, per lo svolgimento dell'attività libero professionale presso studi esterni, in quanto normativamente consentita, ed alle condizioni cui all'art. 15.

Le caratteristiche tecniche richieste sono riportate in allegato C).

Mav

Il Tesoriere rende disponibile il pagamento attraverso MAV, con le caratteristiche che verranno concordate attraverso scambio di corrispondenza, a condizioni migliorative rispetto all'offerta di mercato.

Trasporto denaro:

Il Tesoriere si impegna a fornire le apposite buste sigillabili, ritirare e trasportare alla sede bancaria, le somme riscosse nei punti di incasso e riscossione che AUSL BO ed AOSP BO attivano. L'elenco attuale di tali punti è allegato (allegati D) alla presente convenzione. In tale allegato è pure definita per ciascun punto di incasso e riscossione la frequenza con cui effettuare il ritiro. Il ritiro, il trasporto e le operazioni connesse dovranno essere organizzate dal Tesoriere in modo da consentire il versamento delle suddette somme nei rispettivi conti di Tesoreria di AUSL BO e/o AOSP BO entro tre giorni lavorativi dal ritiro.

I punti di incasso e le frequenze di ritiro potranno essere in seguito modificati in aumento o in riduzione, con accordo tra le parti, attraverso scambio di corrispondenza.

L'attivazione di nuovi punti ed i servizi relativi dovranno avvenire entro i due mesi dalla richiesta formale da parte AUSL BO e/o AOSP BO. La disattivazione dovrà avvenire entro 15 giorni dalla richiesta da parte AUSL BO e/o AOSP BO.

Il Tesoriere, ferma restando la sua esclusiva responsabilità nei confronti di AUSL BO e/o AOSP BO per quanto riguarda funzionalità ed efficienza del servizio di prelievo e trasporto denaro, potrà avvalersi, per detto servizio, previa comunicazione ad AUSL BO e/o AOSP BO, di imprese dotate di idonea organizzazione.

ART. 4 PAGAMENTI

I pagamenti verranno disposti dall'Azienda sulla base di ordini di pagamento individuali o collettivi, se del caso, con eventuali flussi allegati.

Il Tesoriere si impegna a ricevere gli ordini di pagamento senza limiti di numero giornaliero e si impegna inoltre alla ricezione degli stessi fino al 20 dicembre di ogni anno , salvo particolari urgenze che verranno ricevute anche oltre tale data.

L'Azienda trasmette i titoli di pagamento al Tesoriere che provvede alla relativa contabilizzazione nei rispettivi sotto conti di Tesoreria, come previsto all'art. 2.

Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi per via telematica tramite il "mandato Informatico" con firma digitale.

Il Tesoriere provvede, su preventiva richiesta scritta firmata dal Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziario di AUSL BO e/o dal Responsabile della Direzione Risorse Economiche e Finanziarie di AOSP BO o in loro sostituzione dai funzionari espressamente delegati ad effettuare pagamenti indilazionabili e urgenti, addebitati in apposito conto transitorio, per la successiva, sollecita, regolarizzazione attraverso mandato informatico. Al riguardo si richiama il successivi artt. 6, 7.

La Banca non dà corso al pagamento sia con mandato informatico che in conto transitorio, se non su disposizione scritta con firma digitale o con lettera sottoscritta in originale.

Non dà inoltre corso a pagamenti sprovvisti delle indicazioni o classificazioni previste dalla normativa vigente all'atto del pagamento stesso .

I titoli di spesa devono essere messi in pagamento non oltre il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Cassiere. Qualora si tratti di pagamenti da effettuare con valuta fissa a favore del beneficiario i titoli di spesa devono essere consegnati al Tesoriere con almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto a detta valuta.

Il Tesoriere cura l'inoltro degli avvisi di pagamento in tutti i casi in cui viene richiesto da parte dell'Azienda, che provvede direttamente per tutti gli altri casi, anche attraverso siti aziendali.

La Banca risponde in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori (persone fisiche o giuridiche, società, ditte, ecc.) secondo le indicazioni riportate nei titoli di pagamento.

In caso di pagamento a mezzo assegno di traenza la validità del titolo dovrà essere di due mesi. Gli assegni di traenza dovranno essere spediti con raccomandata a.r.

L'azienda potrà anche richiedere l'emissione di assegni circolari.

PAGAMENTO RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE USL E ASSIMILATI DELL'AUSL E AOSP.

Questi pagamenti sono relativi a stipendi, indennità o emolumenti spettanti a:

- al personale dipendente dell'Azienda;
- ai titolari di reddito assimilato a lavoro dipendente,
- ai titolari di contratti libero professionali,
- ai borsisti,
- ad altri Enti per il pagamento del personale operante nell'Azienda.

Il Tesoriere dovrà dare tempestivamente idonea comunicazione ad AUSL BO e/o AOSP BO degli accreditati e dei pagamenti non andati a buon fine (comunque non oltre 30 giorni dalla data del mandato di pagamento).

Il Tesoriere propone per le categorie di personale prima indicate di AUSL BO ed AOSP BO speciali condizioni per la tenuta di conti correnti ed altri servizi che la Banca offre, dando comunicazione ad AUSL BO ed AOSP BO sia delle condizioni iniziali che di successive modifiche. AUSL BO ed AOSP BO ne daranno, in accordo col Tesoriere, comunicazione al personale attraverso opportuni canali informativi.

Nel caso in cui il pagamento degli emolumenti avvenga a mezzo assegno di traenza la validità del titolo dovrà essere di due mesi.

Gli assegni di traenza e/o circolari relativi ad emolumenti del personale di importo superiore a €. 500,00 dovranno essere spediti con Raccomandata a.r.

In caso di mancata ricezione dell'assegno, il Tesoriere, su richiesta di AUSL BO e/o AOSP BO corredata dalla documentazione originale (denuncia di furto o dichiarazione di smarrimento), disporrà in ogni caso l'immediato pagamento della somma dovuta secondo le modalità indicate da AUSL BO e/o AOSP BO e senza ulteriore addebito in contropartita all'Azienda stessa.

Saranno a cura e a carico del Tesoriere la trasmissione ai dipendenti e assimilati, dei cedolini, di certificazioni ed informazioni di carattere fiscale (CUD, sostituti imposta, ecc.) ed organizzativo (Circolari e Comunicazioni varie), di interesse dell'Azienda o d'interesse del Tesoriere medesimo, previa valutazione dell'Azienda, nonché, eventualmente, le preventive attività necessarie all'accorpamento dei dati relativi ai singoli dipendenti (o assimilati) presenti su diversi files di stampa forniti dall'Azienda. In tutti i casi in cui è tecnicamente possibile, AUSL BO ed AOSP BO procederanno, invece, direttamente via intranet ed internet alla trasmissione di quanto prima indicato, superando progressivamente l'utilizzo del canale postale tradizionale per mezzo del Tesoriere.

Le attività inerenti alla postalizzazione del materiale sopraccitato dovranno essere concluse dal Tesoriere entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dei files,. Che dovrà fornire ad AUSL BO ed AOSP BO le informazioni o gli strumenti necessari al monitoraggio nonché i supporti ottici contenenti copia dei documenti postalizzati.

Per le predette attività di accorpamento, postalizzazione e riproduzione su supporto ottico il cassiere potrà avvalersi di soggetto terzo specializzato nel settore che di concerto con AUSL BO ed AOSP BO verrà identificato come adeguato a garantire il corretto svolgimento dell'attività di cui sopra.

PAGAMENTI TRAMITE ECONOMO E FUNZIONARI AZIENDALI

Sulla base di quanto prevede la normativa vigente, e ad integrazione di quanto previsto dall'art 4, AUSL BO ed AOSP BO possono avvalersi di "Funzionari delegati", i cui nominativi sono comunicati alla Banca, i quali, entro i limiti fissati da AUSL BO ed AOSP BO, possono ordinare il pagamento di spese a mezzo "ordini di pagamento" tratti esclusivamente sul Tesoriere. Nell'ambito dei relativi regolamenti i pagamenti potranno essere effettuati anche dai servizi economici di AOSP BO, prevedendo altresì l'attivazione del servizio home banking conto economico e relativa carta di pagamento (bancomat e/o carta di credito prepagata).

Il Tesoriere provvederà al relativo pagamento e addebiterà contestualmente il conto di cassa in conto transitorio il giorno dell'operazione richiedendo ad AUSL BO ed AOSP BO l'emissione dell'ordine di pagamento.

A ciascun Funzionario incaricato, il Tesoriere assegna un “codice identificativo” e rendiconta ad AUSL BO ed AOSP BO, per ogni codice attribuito, a cadenza mensile.

DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

Il Tesoriere, su richiesta, garantisce i pagamenti delle rate dei mutui, con apposite delegazioni, con addebiti sul conto di AUSL BO e/o AOSP BO.

ART. 5 CONTABILIZZAZIONE E LIMITI DEI PAGAMENTI

I pagamenti saranno contabilizzati dal Tesoriere nei limiti delle giacenze di cassa oppure delle eventuali anticipazioni contratte da AUSL BO e/o AOSP BO, ai termini del successivo art. 16.

ART. 6 FIRMA DEI TITOLI

Il Direttore dell’U.O. Economico Finanziario di AUSL BO ed il Responsabile della Direzione Risorse Economiche e Finanziarie di AOSP BO firmano, per delega del rispettivo Legale Rappresentante, gli ordini di pagamento/mandati e gli ordinativi di riscossione/reversali di incasso. In caso di loro assenza o di impedimento, la firma dovrà essere apposta dai funzionari legalmente autorizzati alla sostituzione.

ART. 7 COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTORIZZATE

Il Direttore dell’U.O. Economico Finanziario di AUSL BO ed il Responsabile della Direzione Risorse Economiche e Finanziarie di AOSP BO comunicano preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare e i titoli di cui ai precedenti artt. 6 e 7 e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse con le relative firme originali.

ART. 8 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere all’atto dell’assunzione dell’incarico, assume l’obbligo di adeguare il proprio sistema informatico, rendendolo compatibile con quello esistente presso AUSL BO e/o AOSP BO, per tutto ciò che riguarda la gestione informatizzata del servizio di tesoreria.

Il Tesoriere si impegna, in collaborazione con AUSL BO e AOSP BO a dare gratuitamente tutta l’assistenza tecnico-informatica, necessaria affinché l’attività di riscossione, pagamento e di raccordo con la contabilità economica e patrimoniale di AUSL BO e AOSP BO avvenga nel modo più automatico possibile, nel rispetto dei principi contabili ed in esecuzione del Regolamento regionale di contabilità

In particolare il Tesoriere assicura il collegamento “on - line”, con spese a proprio carico, con AUSL BO e AOSP BO per il trasferimento degli ordinativi di pagamento e di riscossione, dei movimenti di riscossione e pagamento privi di relativi ordinativi, per verifiche e interrogazioni e per eventuali altri servizi di “home - banking” a cui le stesse fossero interessate.

Il Tesoriere adeguerà le proprie procedure in relazione alle variazioni che AUSL BO e/o AOSP BO dovessero apportare ai propri servizi per esigenze organizzative e gestionali.

Nelle operazioni di Tesoreria è assicurato l'utilizzo del sistema della firma digitale, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, al D.Lgs. 23 gennaio 2002 n. 10, al D.P.R. 7 aprile 2003 n. 137, al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e con le modalità tecniche definite di comune accordo, con scambio di lettere. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati da AUSL BO ed AOSP BO, è a totale carico del Tesoriere.

L'azienda USL di Bologna ha distribuito per tutti quei dipendenti per i quali ne era stata ravvisata la necessità una Carta Nazionale dei Servizi prodotta Oberthur Technologies compatibili con driver Bit4Id e contenenti certificati emessi dal certificatore Actalis www.actalis.it.

Pertanto le funzionalità di firma "elettronica" o identificazione che prevedano l'utilizzo dei dispositivi di firma dovranno essere compatibili con i dispositivi su menzionati.

Infine per quanto attiene la gestione informatizzata degli incassi, si evidenzia che l'Azienda USL di Bologna sta implementando in collaborazione con la società CUP2000 Spa il progetto "Rete Unica di Incasso".

Tale progetto si pone l'obiettivo di realizzare una struttura applicativa che consenta, nell'ambito aziendale e attraverso il colloquio di tutti gli attori coinvolti nel trattamento dei dati di incasso, di avere un sistema di riferimento sia per gli applicativi dipartimentali da cui vengono generati i movimenti debitori e dai quali è possibile verificare l'effettiva erogazione, sia per gli applicativi di contabilità e controllo di gestione che possono usufruire delle informazioni necessarie alle loro attività (allegato E).

Informazioni che sono tutte concentrate in un unico punto aumentando l'accessibilità, la facilità e la trasparenza di gestione delle stesse.

A tale scopo l'istituto finanziario aggiudicatario dovrà quindi provvedere a fornire tutti i dati di incasso rispettando le specifiche tecniche come da allegato tecnico (allegato F).

ORDINATIVO INFORMATICO

La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese di AUSL BO ed AOSP BO sono effettuati con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa citate, sono concordati flussi informatici tra AUSL BO, AOSP BO, Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- a) i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno, apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite "Smart Card" rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
- b) il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione della firma e di risultato del controllo dati;
- c) in caso di errori, il soggetto responsabile degli stessi dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti.
- d) il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

Il Tesoriere garantisce, senza costi aggiuntivi per AUSL BO ed AOSP BO, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DI INCASSO E PAGAMENTO

Il Tesoriere garantisce, per la durata del presente contratto, la conservazione e consultazione on-line di tutta la documentazione relativa ad incassi e pagamenti, alle condizioni tecnico organizzative di cui all'allegato D ed alle condizioni economiche di cui all'art.15.

Va evidenziato che l'Azienda USL di Bologna ha attivato con l'ente Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/ una convenzione con la quale quest'ultima si farà carico di tutte le esigenze archivistiche della stessa.

L' AOSP intende attivare medesima convenzione.

Pertanto il Tesoriere dovrà provvedere ad implementare adeguate procedure informatiche per assolvere a tutte le funzionalità di gestione dei documenti informatici trattati all'interno del rapporto contrattuale. A tale scopo al presente capitolato sono allegate le specifiche tecniche relative alla convenzione in parola inerenti la funzionalità di "Versamento dei documenti" per la conservazione sostitutiva (allegato G).

ART. 9 CODICI DI CLASSIFICAZIONE DEI PAGAMENTI/INCASSI

I titoli di entrata e di spesa di cui al precedente punto sono inviati al Tesoriere completi dei codici necessari ai fini della predisposizione delle informazioni periodiche sui flussi di cassa obbligatori a norma di legge.

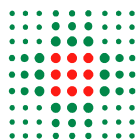
ART. 10 MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI TITOLI DI PAGAMENTO

Gli ordini/mandati di pagamento sono estinti dalla Banca esclusivamente con le modalità previste dalle disposizioni legislative vigenti tempo per tempo, nonché con girofondi a favore di contabilità speciali accese presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato a norma dell'art. 44 della L. n. 526/82 in questo caso l'ordine/mandato di pagamento dovrà recare, oltre alla indicazione del beneficiario, il numero della contabilità speciale da accreditare con la indicazione se trattasi di somma fruttifera per il beneficiario.

I titoli estinti riportano la data di quietanza.

ART. 11 COMUNICAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere rende disponibile ad AUSL BO ed AOSP BO, attraverso opportune procedure informatiche, debitamente protette da password, le seguenti informazioni, articolate per sotto-conto, con aggiornamento giornaliero:



- ⇒ l'elenco giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto di Tesoreria, con evidenziazione della disponibilità di cassa (giornali di cassa);
- ⇒ la situazione della riscossioni e dei pagamenti in "conto transitorio";
- ⇒ la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento rimasti inestinti;
- ⇒ alla chiusura trimestrale dei singoli conti di tesoreria (31marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ogni anno) gli estratti conto regolati per capitali e interessi.

AUSL BO ed AOSP BO sono tenute a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio.

Analogamente il Tesoriere segnala tempestivamente ogni irregolarità formale o sostanziale rilevata.

Il Tesoriere si impegna anche a produrre tutta la documentazione necessaria per soddisfare le richieste informative di Regione, Ministero o altri Enti titolati ad avanzare richieste relative alla gestione di Tesoreria

ART. 12 CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA

Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire e se richiesto di inviare a AUSL BO ed AOSP BO, separatamente per ogni sotto-conto del conto di tesoreria:

- a) i conti riassuntivi dei movimenti di cassa (giornale di cassa);
- b) il registro giornaliero di carico dei titoli di spesa e di entrata, nel quale dovranno essere annotati gli ordini di riscossione ed i titoli di pagamento secondo la data di ricevimento;
- c) il bollettario delle riscossioni;
- d) il partitario analitico per conto di cassa di credito e debito, e per capitolo ed articolo di cassa, dei titoli di entrata e di spesa assunti in conto residui, per la sola gestione liquidatoria II semestre 1994, al fine di accertare in ogni momento la posizione di cassa di bilancio.
- e) Eventuali altre evidenze previste dalla legge

A fine esercizio il Tesoriere rimetterà ad AUSL BO ed AOSP BO la resa del conto unitamente ai documenti giustificativi su supporto informatico.

ART. 13 SEGNALAZIONE ANOMALIE

A seguito del superamento delle rilevazioni trimestrali, stabilito dall'articolo 51 della Legge 196 del 31/12/2009 per gli Enti assoggettati al sistema SIOPE, è stato sospeso l'invio alle Ragionerie territoriali dello Stato dei flussi trimestrali di cassa su supporto cartaceo.

Rimane la necessità di disporre di un puntuale strumento di monitoraggio, per evidenziare, mensilmente, le operazioni potenzialmente oggetto di formale segnalazione da parte delle Ragionerie territoriali dello Stato e che, in quanto tali, risultano particolarmente meritevoli di una tempestiva regolarizzazione (provvisori di entrata ed uscita).

Il Tesoriere rende disponibile, con oneri a proprio carico, un sistema di monitoraggio accessibile per via informatica, che consenta la verifica di queste situazioni.

ART. 14 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere dovrà utilizzare locali che, quanto a ubicazione, dimensioni e dotazione di attrezzature, debbono avere tutti i requisiti necessari per garantire la regolarità del servizio.

Il servizio di Tesoreria sarà svolto nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo gli orari di sportello vigenti.

Il Tesoriere metterà a disposizione di AUSL BO e AOSP BO, senza oneri aggiuntivi, strumentazioni tecniche, procedure dedicate e soluzioni personalizzate ed esclusive, studiate e realizzate al fine di ottimizzare lo scambio di dati ed informazioni sia all'interno di AUSL BO ed AOSP BO, che tra queste ultime ed il Tesoriere, mediante flussi informatici dedicati.

ART. 15 CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

SERVIZI A TITOLO GRATUITO

Il servizio di cui al presente contratto, ivi compresa la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Azienda nonché dei titoli e dei valori depositati da parte di terzi a favore dell'Azienda stessa, secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 2, della L.R. 50/94.

La riscossione presso i propri sportelli e/o con macchine riscuotitrici automatiche, delle somme spettanti all'Azienda;

Il ritiro e trasporto alla sede bancaria di somme riscosse, e la fornitura di apposite buste sigillabili,

La concessione (in comodato gratuito) di macchine riscuotitrici automatiche di cui all'art.3 e come in allegato alla presente convenzione. Le macchine automatiche dovranno essere installate, trasportate, trasferite, mantenute e rese funzionanti con oneri a carico della Banca e con tutte le garanzie necessarie, (ancoraggio, linee telefoniche ecc.) nelle postazioni indicate dall'Azienda. La Banca risponde in proprio dei furti che eventualmente si possano verificare e del denaro falso incassato.

apertura ed eventuali spostamenti di n. 2 Agenzie per AUSL BO, e di n.1 Agenzia per AOSP BO
 l'installazione l'attivazione e disinstallazione dei collegamenti POS per ciascun punto di incasso e di riscossione interno ed esterno ad AUSL BO ed AOSP BO

Gli oneri postali o telefonici relativi all'invio degli avvisi di pagamento. Predisposti dall'Azienda su supporto informatico, saranno trasmessi ai beneficiari direttamente dal Tesoriere entro il secondo giorno lavorativo seguente a quello di ricezione.

la predisposizione e la manutenzione del software (MIF) necessario ad home banking e mandato elettronico (quali l'adeguamento del tracciato interbancario per la tracciabilità dei pagamenti) Per la gestione dell'ordinativo informatico, direttamente collegato al software di contabilità dell'Azienda, il Tesoriere garantisce gli interventi e gli aggiornamenti discendenti da modifiche normative e/o procedurali.

Ripetizione del pagamento di assegni smarriti o rubati. Su richiesta dell'Azienda, corredata dalla documentazione originale (denuncia di furto o dichiarazione di smarrimento), il Tesoriere disporrà l'immediato pagamento della somma dovuta secondo le modalità indicate dall'Azienda senza ulteriore addebito in contropartita all'Azienda stessa.

La trasmissione di quanto previsto all'art. 4

le spese per particolari forme di pagamento (assegni circolari, assegni bancari ecc.), le spese postali, la gestione dei conti in valuta, i bolli ed ogni altra spesa attinente al funzionamento del Servizio.

La custodia, il trasporto, la gestione dei beni e valori depositati da parte di terzi a favore di AUSL BO e AOSP BO è resa gratuitamente dalla Banca, senza alcun rimborso di spesa ad eccezione dell'obbligo di rimborso al Tesoriere delle somme eventualmente anticipate da quest'ultimo per la regolarizzazione fiscale dei titoli.

SERVIZI A TITOLO ONEROSO

installazione di ulteriori macchine automatiche di riscossione, oltre a quelle convenute, come indicato in allegato alla presente convenzione. L'offerente ne quantifica il costo aggiuntivo unitario (da indicare nell'offerta economica)

ulteriori servizi bancari, qui non indicati, verranno forniti, su richiesta di AUSL BO ed AOSP BO alle condizioni migliori riservate alla clientela della Banca

conservazione e consultazione on-line dei documenti di incasso e pagamento .L'offerente ne quantifica il costo aggiuntivo (da indicare nell'offerta economica).

VALUTA

Incassi

Le somme riscosse dalla Banca sono registrate nel conto di Tesoreria lo stesso giorno dell'operazione d'incasso, con la stessa data di valuta, ivi compresi gli anticipi mensili del Fondo Sanitario Regionale.

Per la riscossione di assegni tratti su Istituto diverso dal Tesoriere la valuta di accredito sarà pari alla disponibilità liquida degli importi.

Pagamenti

I titoli di spesa devono essere messi in pagamento non oltre il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere con valuta di pari data per l'Azienda. Qualora si tratti di pagamenti da effettuare con valuta fissa a favore del beneficiario i titoli di spesa devono essere consegnati al Tesoriere con almeno quattro giorni lavorativi di anticipo rispetto a detta valuta.

riconoscendo:

ai beneficiari dell'Azienda per bonifici bancari su c/c accessi presso l'Istituto Tesoriere al massimo valuta di un giorno lavorativo rispetto alla valuta applicata all'Azienda per il pagamento (da indicare nell'offerta economica);

ai beneficiari dell'Azienda per bonifici bancari su c/c accessi presso altri Istituti di credito diversi dall'Istituto Tesoriere e sui conti correnti postali valuta al massimo di due giorni lavorativi rispetto alla valuta applicata all'Azienda per il pagamento (da indicare nell'offerta economica);

ai beneficiari per pagamenti da effettuare tramite cassa valuta giorni lavorativi zero rispetto alla valuta applicata all'Azienda per il pagamento.

Il pagamento degli stipendi, di qualsiasi indennità o emolumento spettanti:

al personale dipendente dell'Azienda;

ai titolari di reddito assimilato a lavoro dipendente,

ai titolari di contratti libero professionali,

ai borsisti,

ad altri Enti per il pagamento del personale operante nell'Azienda

che avvenga attraverso bonifico su conto corrente sia della Banca Tesoriere, che di altri Istituti bancari, dovrà avvenire con valuta compensata (stesso giorno di addebito all'Azienda e di accredito al creditore) e con garanzia della sua effettiva disponibilità per il beneficiario nella stessa data. Fruiranno delle stesse condizioni i pagamenti degli oneri e il versamento delle ritenute connesse: contributi, imposte e tasse, versamenti ritenute ai dipendenti e assimilati, etc.

Il Tesoriere applicherà, per i giroconti che non comportano movimenti di denaro, la valuta compensata.

COMMISSIONI

Bancomat:

per operazioni effettuate tramite carte Bancomat: (indicare nell'offerta economica)

Carte di credito (VISA, MASTERCARD, MAESTRO)

per operazioni effettuate tramite carte di credito: (indicare nell'offerta economica)

assegni bancari o circolari: nessuna

versamenti con assegni effettuati dalla stessa Azienda: nessuna.

Fideiussioni: (indicare nell'offerta economica).

bonifici all'estero: nessuna

La Banca applica, per i bonifici a fornitori con conti sul proprio Istituto di credito: nessuna commissione

La Banca applica, per i bonifici a fornitori su Istituti di Credito diversi, i seguenti addebiti:

Per pagamenti fino a 1.000: nessuna commissione

Per pagamenti tra 1.000 e 10.000: (indicare nell'offerta economica).

Per pagamenti oltre 10.000: (indicare nell'offerta economica).

L'addebito avviene per ciascun fornitore per ciascun numero di mandato (non vengono quindi considerate articolazioni del mandato)

Sono esclusi dall'applicazione di commissioni:

Retribuzioni a personale dipendente e assimilato e relativi oneri

Collaborazioni coordinate e continuative e contratti libero professionali e relativi oneri

Convenzioni nazionali

Sussidi e rimborsi ai cittadini

Convenzione nazionale con le farmacie pubbliche e private;

gettoni di presenza e emolumenti ai direttori e ai sindaci e Comitato etico

canoni assicurativi, rate di mutuo, utenze

emolumenti soggetti a ritenuta di acconto fino ad un massimo di € 10.000,00

Enti Pubblici

Non viene riconosciuta nessuna commissione sul massimo scoperto.

Nessuna altra commissione viene riconosciuta al di fuori di quelle indicate

CANONI

POS: nessuno

TASSI

Il tasso debitore sull'anticipazione ordinaria di cassa è determinato dall'Euribor 6 mesi, lettera, colonna 365, del Sole 24 Ore, con uno spread di (da indicare nell'offerta economica) con liquidazione interessi trimestrali.

Il tasso creditore è uguale al tasso debitore

ART. 16 IMPEGNO ALLA CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONI

Il Tesoriere concede, su richiesta dell'Azienda, anticipazioni destinate a fronteggiare eventuali carenze di cassa nel limite stabilito dall' art. 24 della L.R. 50/94 e all'art.2, punto 1, comma g) del Dlgs n. 229 del 19.6.99.

Il Tesoriere concede, sempre alle condizioni specificate al precedente art. 15, nei tempi e nei modi stabiliti da disposizioni regionali e/o statali tempo per tempo vigenti, ogni altra anticipazione di cassa su richiesta dell'Azienda.

Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a concedere oltre alle anticipazioni di cassa ordinarie mensili, di cui all'art. 24 della L.R. 50/94 ed all'art.2, punto 1, comma g) del Dlgs n. 229 del 19/6/99, anche quelle straordinarie nei limiti degli eventuali provvedimenti regionali e nazionali.

L'eventuale utilizzo giornaliero dell'anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà attribuito al sotto-conto di tesoreria (gestione corrente e gestione liquidatoria). Per la gestione sociale non è prevista alcuna anticipazione.

Il Tesoriere rende giornalmente disponibile per AUSL BO ed AOSP BO l'informazione relativa all'ammontare dell'eventuale utilizzo e, trimestralmente, invia l'estratto conto regolato per capitale ed interessi.

Il Tesoriere provvede ad addebitare automaticamente al conto di Tesoreria, fatte salve le verifiche di regolarità da parte di AUSL BO ed AOSP BO, le competenze di cui all'art. 15, che matureranno trimestralmente sul conto corrente relativo all'anticipazione.

In caso di cessazione del Servizio di Tesoreria AUSL BO ed AOSP BO assumono l'obbligo di fare rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, qualsivoglia esposizione derivante dalle su riferite anticipazioni.

AUSL BO ed AOSP BO comunicano, tramite lettera, al Tesoriere, ad approvazione del proprio bilancio di previsione annuale, la misura massima dell'anticipazione per ciascun esercizio finanziario, richiedendone l'adeguamento..

Il Tesoriere concederà, sempre alle condizioni specificate al precedente art. 15, nei tempi e nei modi stabiliti da disposizioni regionali e/o statali tempo per tempo vigenti, ogni altra anticipazione di cassa richiesta dall'Azienda.

Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati a vincolo di specifica destinazione, provvederà con pagamento sul conto di Cassa a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/c bancario di cui sopra.

ART. 17 AMMINISTRAZIONE DI TITOLI, BENI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere cura la custodia, il trasporto, la gestione dei beni e valori depositati da parte di terzi a favore di AUSL BO e AOSP BO.

Il movimento dei titoli, dei valori e dei beni dovrà essere autorizzato con apposito ordine a firma delle persone autorizzate di cui ai precedenti artt. 6 e 7.

ART. 18 GARANZIE AL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero, con riguardo alle vigenti disposizioni contrattuali del personale SSN, nei servizi pubblici essenziali, di cui all'art. 2, lett. c) Legge n. 146 del 12.6.1990, il pagamento degli stipendi e dei sussidi con carattere di sostentamento.

ART. 19 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

La Banca risponde di tutte le somme e di tutti i valori dalla stessa trattenuti in deposito ed in consegna per conto di AUSL BO e AOSP BO, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria delle Aziende stesse, a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 77/95, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 20 CONTESTAZIONI E PENALI

Nel caso in cui AUSL BO e AOSP BO rilevino il mancato adempimento degli obblighi assunti in dipendenza del presente contratto, provvederanno all'invio di formale contestazione mediante lettera raccomandata A/R. Il Tesoriere avrà a disposizione 10 giorni, a decorrere dalla data di ricevimento della predetta comunicazione, per presentare le proprie controdeduzioni. L'AUSL di Bologna e l'Aosp di Bologna si riservano poi di applicare una penale commisurata al danno subito.

Qualora, ed ancorché con motivazione, salvo cause dovute ad inadempienze ascrivibili ad AUSL BO e AOSP BO, il Tesoriere non attivasse nei tempi concordati tra i contraenti e nei modi previsti i servizi di cui al presente contratto, AUSL BO e AOSP BO si riservano di applicare una penale commisurata al danno subito per ogni giorno di ritardo.

Per ogni mancato ritiro e trasporto, ancorché con motivazione, salvo per cause dovute ad inadempienza ascrivibili ad AUSL BO e AOSP BO, delle somme relative alle riscossioni di cui al precedente art. 3, AUSL BO e AOSP BO si riservano di applicare una penale pari a € 250,00 (duecentocinquanta/00). Inoltre, in tal caso (mancato ritiro e trasporto somme), il Tesoriere si impegna, dietro presentazione di idonea documentazione, a rimborsare a AUSL BO e AOSP BO il danno derivante dal ritardo nell'accredito delle somme e gli eventuali furti di denaro subiti, pur in presenza di adeguate misure di custodia, dalla stessa per un ammontare pari alla somma non ritirata. Per ogni inadempienza rispetto ai tempi concordati per l'accredito di somme riscosse dal Tesoriere come da art. 3 AUSL BO e/o AOSP BO si riservano di applicare una penale commisurata al danno economico subito.

Per ogni inadempienza rispetto ai tempi concordati per l'addebito di somme pagate dal Tesoriere come da art. 4 AUSL BO e/o AOSP BO si riservano di applicare una penale commisurata al danno economico subito.

L'applicazione delle penali avverrà attraverso l'emissione di una nota di addebito ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 633/72.

ART. 21 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

AUSL BO e AOSP BO si riservano di dichiarare, in via stragiudiziale, risolto il contratto se, il Tesoriere viene meno anche ad uno soltanto degli obblighi assunti, compreso quindi l'inadempimento parziale, anche solo una volta nella vigenza del contratto, successivamente a diffida, inviata mediante lettera raccomandata A/R, al corretto adempimento degli obblighi contrattuali.

Decorsi 30 (trenta) giorni dalla diffida senza che l'inadempienza sia cessata, AUSL BO e AOSP BO, a loro insindacabile giudizio, senza ulteriori atti di diffida o atti giudiziari, si riservano la facoltà di risolvere il contratto, senza alcuna pronuncia dell'Autorità giudiziaria con risarcimento degli eventuali danni e senza che il Tesoriere possa pretendere risarcimenti, indennizzi o compensi di sorta.

Inoltre, AUSL BO e AOSP BO possono procedere alla revoca della concessione qualora vi siano ragioni di interesse pubblico sopravvenute. In tale ultimo caso al Tesoriere concessionario saranno dovute, in ogni caso, le spettanze eventualmente maturate fino a quel momento.

ART. 22 SUBAPPALTO

E' vietata qualunque cessione e/o subappalto del contratto, sotto pena di risoluzione dello stesso e salvo il riconoscimento di risarcimento di ogni altro conseguente danno, fatta eccezione per alcuni servizi aggiuntivi, quali trasporto denaro, comunicazioni del Tesoriere, gestione macchine riscuotitrici ecc., per cui il Tesoriere darà preventiva comunicazione ad AUSL BO e AOSP BO, ferma restando la sua esclusiva responsabilità nei confronti di AUSL BO e/o AOSP BO per quanto riguarda funzionalità ed efficienza dei servizi.

ART. 23 CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE -

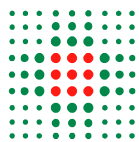
Qualsiasi controversia giuridica relativa al contratto in oggetto sarà di esclusiva competenza del tribunale di Bologna.

ART. 24 DOMICILIO FISCALE DELLE PARTI

Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dello stesso derivanti, i contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi appresso indicate:

Azienda U.S.L. di Bologna,- Via Castiglione n. 29, - 40124 Bologna;

Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi: via Albertoni, 15 – Bologna.



ART. 25 SPESE CONTRATTUALI E DI REGISTRO

Il presente atto sarà registrato solamente in caso d'uso a norma degli art.5 e 40 del D.P.R. 26.04.1986, n.131. Gli oneri contrattuali relativi alla stipulazione della presente Convenzione nonché le eventuali spese di registrazione della medesima sono a carico del Tesoriere.

ART. 26 DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto entrerà in vigore il 01/01/2012 ed avrà scadenza il 31/12/2017, per la durata complessiva di 5 anni. AUSL BO e AOSP BO a loro insindacabile giudizio, e dopo aver interpellato l'Istituto Tesoriere, si riservano la facoltà di rinnovare per ulteriori 3 anni il servizio oggetto del presente contratto.

ART. 27 INTEGRAZIONI

Le parti si danno reciprocamente atto di essere perfettamente a conoscenza della lettera d'invito con cui è stata avviata la procedura per l'affidamento del contratto di Tesoreria e dichiarano di volere che la medesima costituisca parte integrante e strumento interpretativo della clausole contenute nel presente contratto

ART. 28 NORME DI RINVIO

I riferimenti normativi e contabili contenuti nel presente contratto si intenderanno automaticamente aggiornati ed adeguati alle disposizioni nazionali e regionali che verranno eventualmente emanate

IL DIRETTORE DEL
SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO
(Dott.ssa Rosanna Campa)

f.to Rosanna Campa