

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI IMOLA
SCHEMA DI CONVENZIONE
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PERIODO 1/1/2014 - 31/12/2018

Con la presente scrittura privata, in esecuzione della determinazione del responsabile dell’unità operativa Economato e Provveditorato n.EP_____del _____ da valere a ogni effetto di ragione e di legge

tra

- L'Azienda Sanitaria Locale di Imola Codice Fiscale N. 90000900374 rappresentata dal Direttore Generale Dott.ssa Maria Lazzarato nata a _____ il _____, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. _____

e

- la Banca _____, con sede centrale e direzione generale a _____; Capitale Sociale e riserve di euro _____; codice Fiscale N. _____; rappresentata da _____ nato a _____ il _____ nominato con atto procura speciale registrato a _____ il _____ al n. _____ e residente per la carica in _____

- SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

L' Azienda Sanitaria Locale di Imola, in seguito, per brevità, denominata "Azienda", affida a _____, in seguito denominata "Istituto Tesoriere" - il proprio Servizio Tesoreria, per il periodo dall'1/1/2014 31/12/2018 eventualmente rinnovabile per un quadriennio) , in applicazione della Legge 29/10/1984 n. 720, istitutiva del sistema di "tesoreria unica" e i relativi decreti attuativi, nonché della Legge 25/1/1990 n. 8, che estende il sistema di "tesoreria unica" alle Aziende Sanitarie Locali, e delle disposizioni di cui al comma 8 dell’art.77-quater del decreto legge 25 giugno 2008 n° 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n° 133 che dispone il passaggio degli enti del comparto sanitario dalla tesoreria unica tradizionale alla mista e dell’art 22 della Legge Regionale n. 50 del 20.12.1994.

Art. 2 - CONTO DI TESORERIA

L'Istituto Tesoriere effettua le operazioni d'incasso e pagamento a valere sulle contabilità speciali fruttifera o su quella infruttifera di parte "corrente" e-o "capitale", aperte, a nome dell'Azienda, presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Bologna.

L'Istituto Tesoriere "evidenzierà" separatamente, in apposite scritture, le operazioni relative alla gestione sanitaria anni 1994 e precedenti di seguito denominata "liquidatoria" e alla gestione sanitaria anni 1995 e successivi di seguito denominata "sanitaria".

Art. 3 - RISCOSSIONI

L'Istituto Tesoriere riscuoterà, distintamente per la gestione "liquidatoria" e "sanitaria", le somme di spettanza dell'Azienda.

Le riscossioni avranno corso sulla scorta di ordini d'incasso informatici a firma digitale, singoli o cumulativi, con allegati eventuali elenchi o prospetti, predisposti dall'Azienda anche in forma cartacea.

L'Istituto tesoriere metterà a disposizione una procedura informatica on-line per il caricamento delle reversali informatiche.

Gli ordini d'incasso dovranno recare l'indicazione circa l'attribuzione alla contabilità fruttifera o infruttifera e se trattasi di incasso con vincolo di destinazione.

L'Istituto Tesoriere rilascerà, a fronte dell'operazione d'incasso, in luogo e vece dell'Azienda, quietanza liberatoria, numerata progressivamente per anno finanziario, predisposta con procedure meccanografiche o da staccarsi da apposito bollettario.

Le somme riscosse dall'Istituto Tesoriere saranno registrate, nel "conto di tesoreria", lo stesso giorno dell'operazione d'incasso, ad esclusione di incassi effettuati dalle macchine riscuotitrici per le quali la registrazione dovrà essere effettuata settimanalmente sulla base dei tabulati della società che gestisce le macchinette stesse. Copia dei tabulati dovranno essere inviati all'AUSL per opportune verifiche.

L'Istituto Tesoriere provvederà alla riscossione, salvo che l'Azienda non l'abbia espressamente diffidato dal riceverle, delle somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Azienda stessa, rilasciandone ricevuta riportante l'indicazione del titolo di versamento.

L'Istituto Tesoriere provvederà alla riscossione delle somme in argomento presso tutti i propri Data, timbro e firma del Legale Rappresentante

sportelli ubicati _____(vedi offerta economica).

L'Istituto Tesoriere segnalerà giornalmente gli incassi in conto "sospeso" all'Azienda, richiedendo l'emissione dei corrispondenti ordini d'incasso.

L'Istituto Tesoriere fornirà all'Azienda, su supporto cartaceo o, previa richiesta di quest'ultima, su supporto informatico e secondo un tracciato record da concordare, gli estremi dei singoli incassi giornalieri in conto "sospeso" e la "data d'incasso" degli ordinativi.

Gli ordinativi di incasso informatici saranno restituiti all'Azienda entro il mese di febbraio dell'anno successivo, fatte salve frequenze più tassative previste per legge. Agli ordinativi firmati dall'azienda dovranno essere allegati le ricevute e l'attestato di esecuzione firmati digitalmente dal tesoriere.

I documenti informatici dovranno essere trasmessi secondo le modalità fissate dal servizio archivistico regionale denominato PARER.

In presenza di allegati cartacei anche questi dovranno essere restituiti con l'attestazione di esecuzione apposta manualmente.

Art. 4 - PAGAMENTI

I pagamenti verranno disposti dall'Azienda sulla base di disposizioni di pagamento od ordinativi informatici a firma digitale individuali o collettivi, nonchè ruoli di spesa fissa o elenchi di spese ricorrenti, sia informatici che cartacei, in seguito, per brevità denominati ordinativi di pagamento.

L'Istituto tesoriere metterà a disposizione una procedura informatica on-line per il caricamento dei mandati informatici.

Gli ordinativi di pagamento riporteranno l'indicazione circa l'eventuale utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione.

L'Azienda trasmetterà ordinativi informatici a firma digitale mediante strumenti elettronici e consegnerà gli eventuali allegati, i ruoli di spesa fissa e gli elenchi di spese ricorrenti presso lo sportello dell'Istituto Tesoriere.

La trasmissione elettronica e la consegna, di seguito per brevità denominati consegna, potranno aver corso, senza limitazioni quantitative, sino agli ultimi giorni lavorativi dell'anno.

La consegna degli ordinativi di pagamento a favore di fornitori potrà aver corso pure nel Data, timbro e firma del Legale Rappresentante

periodo di pagamento degli emolumenti mensili al personale dipendente dell'Azienda.

Gli ordinativi di pagamento saranno consegnati all'Istituto Tesoriere, per i pagamenti con valuta fissa a favore del beneficiario, con tre giorni lavorativi d'anticipo rispetto a detta valuta (accredito al beneficiario ed addebito all'Azienda USL con valuta compensata).

L'Istituto Tesoriere, se richiesto dall'Azienda, darà corso alle operazioni di pagamento "per cassa" mediante assegni circolari non trasferibili presso tutti i propri sportelli ubicati _____(vedi offerta economica).

Nel caso sopra indicato, le somme relative ad ordinativi di pagamento "per cassa", su piazze dei Comuni del territorio di competenza dell'Azienda, saranno disponibili :

- a) lo stesso giorno di consegna, se trattasi di singoli ordinativi segnalati dall'Azienda "urgenti";
- b) entro tre giorni lavorativi successivi alla consegna, se trattasi d'ordinativi "non urgenti".

Gli ordinativi di pagamento da estinguere con forme agevolative di pagamento (es. accredito in conto corrente postale, bancario, ecc.) saranno ammessi al pagamento:

- lo stesso giorno di consegna, se trattasi di singoli ordinativi segnalati dall'Azienda "urgenti";
 - entro tre giorni lavorativi successivi alla consegna, se trattasi di ordinativi "non urgenti".

Per i pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente bancario, la dichiarazione di accredito viene registrata sul mandato e tiene luogo della quietanza del titolo di spesa.

L'Istituto Tesoriere contabilizzerà gli ordinativi di pagamento, nel "conto di tesoreria", il giorno di pagamento.

L'Istituto Tesoriere fornirà all'Azienda, previa richiesta di quest'ultima, su supporto informatico e secondo un tracciato record da concordare, la data di pagamento dei singoli ordinativi.

L'Istituto Tesoriere non darà corso al pagamento di ordinativi di pagamento incompleti o sui quali risultino abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello scritto in cifre.

L'Istituto Tesoriere risponderà in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai diversi creditori (persone fisiche o giuridiche, società, ditte, ecc.), secondo le indicazioni riportate nei titoli di pagamento.

L'Istituto Tesoriere non darà corso al pagamento di ordinativi di pagamento dell'Azienda mancanti delle firme specificate nell'art. 7 della presente Convenzione ovvero che siano sprovvisti del codice gestionale SIOPE previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 5 marzo 2007.

L'Istituto Tesoriere rispetterà, circa l'assoggettamento degli ordinativi all'imposta di bollo le istruzioni impartite dall'Azienda .

L'Istituto Tesoriere collaborerà con l'Azienda, dietro richiesta di quest'ultima, per risolvere eventuali problematiche relative all'assoggettamento degli ordinativi all'imposta di bollo.

L'Istituto Tesoriere è esonerato, nel caso di ordinativi di pagamento a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, da ogni responsabilità circa il rispetto delle norme di legge, risultando compito dell'Istituto Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura indicata dai relativi titoli di spesa.

L'Istituto Tesoriere ricorrerà per pagamenti ripetitivi a "scadenza", se richiesto dall'Azienda, alla tenuta d'apposito "scadenziario", provvedendo direttamente al pagamento e richiedendo successivamente all'Azienda stessa l'emissione dei corrispondenti ordinativi di pagamento.

Per i conti correnti aperti da dipendenti o da altri collaboratori, presso qualsiasi istituto di credito, sarà riconosciuta come valuta quella di addebito all'Azienda USL (valuta compensata).

Gli ordinativi per il pagamento delle competenze periodiche a favore dei medici di continuità assistenziale, medici specialisti ambulatoriali, medici di medicina generale e pediatri di libera scelta saranno liquidati con le modalità e la tempistica prevista per gli emolumenti del personale dipendente dall'Azienda.

Gli ordinativi per il pagamento di sussidi o altre forme di sostentamento per i quali l'Azienda non abbia fornito le coordinate bancarie, saranno liquidati mediante assegno circolare da inviare a domicilio senza nessuna commissione a carico dei diversi beneficiari.

A fronte di mandati di pagamento rimasti inestinti a fine anno verranno emessi assegni circolari da inviare al domicilio dei beneficiari a spese dell'Istituto Tesoriere.

I pagamenti riguardanti la gestione liquidatoria saranno rappresentati e contabilizzati in bilancio e in conti separati da quello attinente la gestione "sanitaria" con una codifica separata e autonoma.

L'Istituto Tesoriere dovrà inoltre provvedere, su richiesta scritta del Responsabile dell'Unità Operativa Contabilità e Finanza o delle persone da lui delegate, ad effettuare pagamenti indilazionabili ed urgenti (imposte, tasse, contributi previdenziali ed assistenziali, ecc.). Le somme pagate verranno addebitate in apposito conto transitorio, in attesa che l'Azienda provveda alla regolarizzazione delle partite sospese tramite l'emissione dei relativi ordini di pagamento.

Per il raccordo con la contabilità economica, su richiesta dell'Azienda, l'Istituto Tesoriere invierà su supporto informatico i dati dell'esecuzione dell'ordinativo di pagamento o di riscossione secondo il tracciato fornito dall'Azienda.

Gli ordinativi di pagamento informatici saranno restituiti all'Azienda entro il mese di febbraio dell'anno successivo, fatte salve frequenze più tassative previste per legge. Agli ordinativi firmati dall'azienda dovranno essere allegati le ricevute degli ordinativi da parte del tesoriere e l'attestato di esecuzione firmati digitalmente dal tesoriere.

In presenza di allegati cartacei anche questi dovranno essere restituiti con l'attestazione di esecuzione apposta manualmente.

I documenti informatici dovranno essere trasmessi secondo le modalità fissate dal servizio archivistico regionale denominato PARER.

Art. 5 - PAGAMENTI TRAMITE ECONOMO E FUNZIONARI DELEGATI

I pagamenti potranno venire effettuati, nell'ambito dei rispettivi regolamenti, pure dai "servizi economici" della Azienda.

Art. 6 - CONTABILIZZAZIONE E LIMITI DEI PAGAMENTI

L'Istituto Tesoriere provvederà alla contabilizzazione dei pagamenti nei limiti delle effettive disponibilità di cassa globali di ciascuna "gestione" dell'Azienda, ricomprendendo pure le anticipazioni di cassa contratte dalla stessa nei termini riportati al successivo art. 17.

Art. 7 - FIRMA DEI TITOLI

Gli ordinativi di riscossione e pagamento, gli ordini d'accreditamento e i ruoli di spesa fissa saranno firmati digitalmente o su carta dalle persone incaricate a tal compito dal Direttore Generale.

La firma sarà apposta, in caso d'assenza o impedimento delle persone sopra richiamate, dalle Data, timbro e firma del Legale Rappresentante

persone autorizzate alla sostituzione.

Art. 8 - COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTORIZZATE

Il Direttore Generale dell'Azienda comunica preventivamente all'Istituto Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare e vistare i titoli previsti al precedente articolo 7 e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse con le relative firme originali.

Art. 9 - TRASMISSIONE DEI TITOLI

Gli ordinativi di riscossione e pagamento, gli ordini d'accredito e i ruoli di spesa fissa saranno trasmessi all'Istituto Tesoriere, da parte dell'Azienda, accompagnati da una distinta numerata progressivamente in duplice esemplare, uno dei quali servirà per ricevuta.

I titoli di cui al precedente I° comma riporteranno i codici gestionali SIOPE per la predisposizione delle informazioni periodiche sui flussi di cassa da trasmettere, come specificato al successivo art. 15.

Art. 10 - ESTINZIONE DEI TITOLI DI PAGAMENTO

Gli ordinativi di pagamento saranno estinti dall'Istituto Tesoriere con le modalità previste dalle disposizioni legislative vigenti, tempo per tempo, con girofondi a carico di contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato a norma dell'art. 44 della Legge 7/8/1982 n. 526.

Gli ordinativi di pagamento estinti riporteranno la data di quietanza.

Art. 11 - BILANCIO ECONOMICO PREVENTIVO ANNUALE.

L'Azienda, al fine di definire la misura massima dell'anticipazione utilizzabile per ciascun esercizio finanziario come previsto dall'art. 2 comma 2-sexies lettera g) punto 1) del D.Lgs n. 502/92 così come modificato ed integrato dal D.Lgs n. 229/99 invia all'Istituto Tesoriere il Bilancio economico preventivo annuale ed ogni ulteriore modifica.

Nel caso in cui il bilancio di previsione venga adottato dall'AUSL in data successiva al 1° gennaio dell'esercizio, si applicano, salvo sostanziali modifiche legislative o strutturali, i limiti previsti per il precedente esercizio fino all'adozione del bilancio stesso.

Art. 12 - COMUNICAZIONE DI CASSA E CHIUSURA DEI CONTI.

L'Istituto Tesoriere farà pervenire all'Azienda relativamente alla Gestione "Sanitaria" e alla Data, timbro e firma del Legale Rappresentante

Gestione "Liquidatoria" la seguente documentazione:

a) giornalmente, con apposito modulo a duplice esemplare, di cui uno per ricevuta, l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sui singoli conti di tesoreria (Sanitario, Gestione Liquidatoria), con l'evidenziazione della disponibilità di cassa (copia del giornale di cassa);

b) l'elenco giornaliero, in duplice esemplare, delle riscossioni e dei pagamenti in conto "sospeso";

c) l'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento rimasti inestinti alla fine di ogni mese o su richiesta dell'Azienda;

d) ogni trimestre la situazione riepilogativa di cassa, delle riscossioni o dei pagamenti e dei "sospesi" ai fini delle verifiche di cassa e delle rendicontazioni trimestrali previste dalla vigente normativa.

L'Azienda potrà richiedere, all'occorrenza, la predisposizione estemporanea degli elaborati specificati in precedenza.

L'Istituto Tesoriere fornirà all'Azienda, previo richiesta di quest'ultima, i dati riportati nei predetti elaborati su supporto informatico.

Le comunicazioni e documentazioni sopra elencate sono utilizzate anche ai fini del raccordo reciproco delle contabilità. A tal fine l'Azienda dovrà dare il benestare o segnalare le discordanze rilevate entro 30 giorni dalla data di ricevimento della documentazione. A fine esercizio le operazioni di raccordo devono avere fine entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 13 - CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA.

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire:

a) i conti riepilogativi giornalieri dei movimenti di cassa;

b) i registri giornalieri dei titoli di pagamento e di riscossione nei quali dovranno essere annotati i relativi ordinativi secondo la data di ricevimento;

c) il bollettario delle quietanze di riscossione;

d) verbali di verifica di cassa;

e) l'Istituto Tesoriere dovrà, inoltre, a richiesta dell'Azienda, fornire la situazione degli

ordini eseguiti, ed eventuali altre evidenze previste dalla legge.

A fine esercizio, e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo, l'Istituto Tesoriere rimetterà all'Azienda la resa del conto unitamente ai documenti giustificativi.

Art. 14 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'Istituto Tesoriere dovrà utilizzare locali che, quanto ad ubicazione, dimensioni e dotazioni di attrezzature, dovranno avere tutti i requisiti necessari per garantire il regolare svolgimento delle operazioni ricomprese nel servizio di Tesoreria.

Il servizio di tesoreria sarà svolto nei giorni lavorativi per le Aziende di Credito e secondo gli orari di sportello vigenti per la attività bancaria.

L'Istituto Tesoriere, provvederà ad abilitare i terminali di tutte le proprie filiali indicate agli artt. 3 e 4 per eseguire in circolarità tutte le operazioni di riscossione e di pagamento disposte dall'Azienda stessa.

Art. 15 - OBBLIGO D'INVIO AL MINISTERO ALLA RAGIONERIA PROVINCIALE DELLO STATO E ALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA DI INFORMAZIONI INERENTI LA GESTIONE DEL BILANCIO DI CASSA DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE

L'Istituto Tesoriere provvederà alla trasmissione giornaliera delle informazioni relative ai codici gestionali SIOPE previste dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 5 marzo 2007.

L'Istituto Tesoriere dovrà altresì trasmettere con la periodicità prevista da norme regionali e nazionali l'eventuale ulteriore documentazione ivi prevista.

Gli adempimenti di cui al presente articolo verranno eseguiti gratuitamente dall'Istituto Tesoriere.

Il mancato invio delle informazioni ai Ministeri ed alla Regione Emilia Romagna (se richieste) per 2 scadenze consecutive, sarà causa di rescissione del contratto di Tesoreria, se imputabile all'Istituto Tesoriere.

Art. 16 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio tesoreria regolamentato dalla presente Convenzione è reso gratuitamente.

Le spese vive per operazioni di pagamento sono a carico dell'Istituto Tesoriere, indipendentemente dalla modalità di pagamento scelta dal beneficiario.

L'Istituto Tesoriere si impegna a subentrare entro il 31 gennaio 2014 nella gestione dello sportello bancario e di Tesoreria situato al pian terreno dell'Ospedale Nuovo di Imola, della superficie di 29 mq. senza oneri per l'Azienda, fino alla cessazione della convenzione. Viene fissato un canone predeterminato onnicomprensivo anche delle spese di gestione pari a complessivi Euro 1.200,00 mensili oltre Iva, salva diversa determinazione che si rendesse in futuro necessaria in relazione alla eventuale diversa collocazione dello sportello aperto presso l'Ospedale Nuovo di Imola.

L'orario di sportello deve essere di almeno 5 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

L'Azienda metterà a disposizione due spazi pubblicitari a parete e uno spazio per una bacheca per depliants informativi, delle dimensioni massime ciascuno di altezza 100 cm e larghezza 140 cm (bacheca spessore massimo 20 cm), con pannelli e bacheca forniti dalla Banca, da individuare in accordo e con espresso parere dell' U.O. Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche, da installare nei corridoi del piano terra dell'Ospedale di Imola (con esclusione delle sale di attesa e atrio principale/portineria). La custodia e la manutenzione dei pannelli pubblicitari e della bacheca sarà a carico della Banca.

L'Azienda si impegna a mettere a disposizione ulteriori spazi pubblicitari fisici o virtuali con corrispettivo da concordare fra le parti.

Nel caso di rinnovo per ulteriori quattro anni della presente convenzione il canone di cui sopra sarà rideterminato in Euro 1.300,00 mensili.

L'Istituto Tesoriere non applicherà commissioni sui pagamenti eseguiti tramite bonifico a favore di terzi/fornitori.

Gli eventuali versamenti effettuati dall'Azienda o dall'Economo non saranno gravati da commissioni d'incasso.

Le somme riscosse dall'Istituto Tesoriere, per conto dell'Azienda, saranno contabilizzate nei predetti conti correnti con la valuta del(vedi offerta economica)

Le somme pagate dall'Istituto Tesoriere, per conto dell'Azienda, saranno contabilizzate nei conti correnti in argomento con la valuta del giorno stesso dell'operazione. L'Istituto Tesoriere
Data, timbro e firma del Legale Rappresentante

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

Art. 17 - ANTICIPAZIONE DI CASSA ORDINARIA E STRAORDINARIA ED EVENTUALE
REMUNERAZIONE DELLE SOMME IN DEPOSITO

L'Istituto Tesoriere concederà all'Azienda, se da questa richiesta, anticipazione ordinaria destinata a fronteggiare eventuali temporanee deficienze di cassa a sensi dell'art. 2, comma 2 - sexies, lettera g) punto 1) D.Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, nei limiti e alle seguenti condizioni:

Euribor medio sei mesi più _____punti percentuali (vedi offerta economica). Tale tasso sarà quello rilevato nel mese successivo a quello di maturazione sul quotidiano il Sole 24 ore colonna 365 media % mese di_____ con riferimento al mese di maturazione o, in mancanza, su altro quotidiano economico e andrà applicato per l'intero mese di riferimento.

L'Istituto Tesoriere concederà, nei tempi e nei modi stabiliti da disposizioni regionali e-o statali tempo per tempo vigenti, ogni altra anticipazione straordinaria di cassa regolarmente deliberata e richiesta dall'Azienda alle seguenti condizioni: Euribor medio sei mesi più _____punti percentuali (vedi offerta economica). Tale tasso sarà quello rilevato nel mese successivo a quello di maturazione sul quotidiano il Sole 24 ore colonna 365 media % mese di_____ con riferimento al mese di maturazione o, in mancanza, su altro quotidiano economico e andrà applicato per l'intero mese di riferimento.

Le anticipazioni di cassa ordinaria e straordinaria saranno gestite in appositi distinti conti correnti bancari, nei quali l'Istituto Tesoriere renderà disponibile all'Azienda l'ammontare delle esposizioni globalmente concesse.

I conti correnti della specie saranno gestiti senza spese forfettarie e-o di tenuta conto.

In caso di riduzione dell'anticipazione nel complesso, salvo diversa disposizione normativa, andrà prima ridotta l'anticipazione straordinaria.

Le somme che l'Azienda dovrà detenere presso l'Istituto Tesoriere, per disposizioni legislative regionali o statali, saranno remunerate a un tasso pari a quello relativo all'anticipazione ordinaria ridotto di 2,5 punti percentuali ed in ogni caso non negativo.

La remunerazione in discorso sarà riconosciuta, salvo disposizioni legislative regionali o statali contrarie, pure a eventuali conti correnti aperti per il "servizio economato".

L'Istituto Tesoriere sarà autorizzato, in mancanza di fondi disponibili liberi da vincoli nella Data, timbro e firma del Legale Rappresentante

contabilità speciale di parte "corrente" e per la parte dei pagamenti non coperti giornalmente da incassi (ricomprendendo nei pagamenti pure gli impegni di spesa fissi per i quali sussiste l'obbligo, da parte dell'Istituto Tesoriere, di dar corso all'operazione), a ricorrere all'anticipazione di cassa, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima.

L'Istituto Tesoriere comunicherà giornalmente alla Azienda l'ammontare dell'anticipazione di cassa utilizzata e, semestralmente, trasmetterà l'estratto conto regolato per capitale e interessi e con i dettagli necessari per le opportune verifiche.

L'Istituto Tesoriere provvederà ad addebitare automaticamente all'Azienda le competenze, previste dal presente articolo, che matureranno semestralmente sui conti correnti relativi alle anticipazioni ordinarie e/o straordinarie di cassa.

Le anticipazioni di Tesoreria relative alla gestione sanitaria dovranno essere tenute distinte dalle analoghe anticipazioni eventualmente accordate per la gestione liquidatoria.

Al termine della presente convenzione l'Azienda assume l'obbligo di fare rilevare all'Istituto Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, ogni qualsivoglia esposizione derivante dalle su indicate anticipazioni di cassa.

Art. 18 - AMMINISTRAZIONE DI TITOLI - VALORI IN DEPOSITO

La custodia e l'amministrazione di titoli e valori depositati da terzi, a favore dell'Azienda, è resa gratuitamente.

L'Azienda è tenuta solo al rimborso delle somme eventualmente anticipate dall'Istituto Tesoriere per la regolarizzazione fiscale dei titoli.

Il deposito e il prelievo e, comunque, il movimento dei titoli e valori sarà autorizzato con apposito ordine a firma delle stesse persone specificate al precedente art. 7.

Art. 19 - SERVIZI ACCESSORI

A) - L'Istituto Tesoriere si impegna a fornire e installare, nei locali indicati dall'AUSL, anche mediante eventuale subentro nel contratto precedente n. 7 macchine riscuotitrici con gestione di: bancomat, almeno 4 banconote, almeno 4 monete metalliche, collegamento on line con sistema di prenotazione, fatturazione e bollo virtuale.

Tutti gli oneri relativi, compreso ancoraggio al pavimento e/o alla parete, commissione Data, timbro e firma del Legale Rappresentante

bancomat, svuotamento almeno settimanale e manutenzione sono a carico dell'Istituto Tesoriere.

- La macchina riscuotitrice situata in prossimità del centro prelievi andrà svuotata almeno ogni 3 giorni.
- L'assicurazione contro furto o danneggiamento di terzi alle macchine riscuotitrici è a carico dell'Azienda U.S.L.
- Eventuali malfunzionamenti delle macchine riscuotitrici dovranno essere risolti da parte dell'istituto tesoriere entro il secondo giorno lavorativo successivo alla segnalazione da parte dell'AUSL o dalla segnalazione automatica di guasto trasmessa dalla macchina stessa.
- Nel caso di rilevanti modifiche organizzative comunicate dall'AUSL, l'Istituto Tesoriere si impegna a trasferire una o più macchine riscuotitrici nella nuova sede richiesta dall'AUSL senza oneri per quest'ultima.
- L'istituto si impegna, su richiesta dell'AUSL, a mettere a disposizione ulteriori macchine riscuotitrici con corrispettivo da concordare fra le parti.
- L'Istituto Tesoriere si accolla i bolli sui titoli di pagamento e rinuncia a commissioni sulla esazione di versamenti presso tutti i propri sportelli tramite modelli predisposti dalla Azienda compresi bollettini di C/C/Postale.
- L'Istituto Tesoriere si impegna ad installare o disinstallare gratuitamente i POS presso i punti cassa indicati dall'Azienda U.S.L. (max n.15).
- L'Istituto Tesoriere si impegna a ritirare, senza oneri per l'Azienda USL, gli incassi effettuati dagli sportelli CUP-Cassa dei rispettivi poliambulatori e dalla cassa economale con cadenza settimanale, con la sola eccezione del CUP-Cassa dell'Ospedale S.Maria della Scaletta per il quale la cadenza sarà bisettimanale, di norma il martedì e il venerdì.
- L'Azienda si impegna a dare informazione al pubblico, secondo le modalità da essa ritenute più idonee, dell'avvenuta aggiudicazione del servizio di tesoreria.

Art. 20 - GARANZIE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

L'Istituto Tesoriere assicurerà, anche in caso di sciopero, avuto riguardo

Data, timbro e firma del Legale Rappresentante

del disposto dell'art. 3 - secondo comma - lettera i) del D.P.R. 28/11/1990 n. 384, il pagamento degli assegni e dei sussidi con carattere di sostentamento.

Art. 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'Azienda segnalerà all'Istituto Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio di tesoreria: quest'ultimo, a sua volta, segnalerà all'Azienda qualsiasi irregolarità formale o sostanziale riscontrata.

L'Istituto Tesoriere risponderà delle somme e dei valori trattenuti in deposito - consegna per conto dell'Azienda e della regolarità di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 77/95 con tutte le proprie attività e patrimonio.

L'Istituto Tesoriere è esonerato, in quanto impresa esercente attività creditizia ricompresa nel D.Lgs 1/9/1993 n. 385, dal prestare cauzione relativamente all'attività svolta per la gestione del servizio di tesoreria.

Art. 22 - RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI

L'Istituto Tesoriere è nominato da parte dell'AUSL responsabile del trattamento dei dati connessi agli adempimenti previsti dalla presente convenzione ai sensi dell'art. 29 D.lgs. 196 del 30/6/2003.

Art. 23 - INADEMPIENZE E RILIEVI

Qualora l'Istituto Tesoriere non corrispondesse pienamente agli obblighi assunti ovvero si riscontrassero deficienze nel servizio, sarà facoltà dell'Azienda di risolvere il contratto. Il contratto sarà risolto "*ipso facto et jure*", ad insindacabile giudizio dell'Azienda USL, con semplice comunicazione scritta, e con il risarcimento a carico dell'Istituto di eventuali danni e spese derivanti all'Azienda USL a questo riguardo, nei seguenti casi:

- a) in caso di sub-appalto del servizio senza autorizzazione;
- b) in caso di gravi inadempienze degli obblighi assunti;
- c) quando, per la terza volta, anche non consecutiva, durante il periodo contrattuale, l'Azienda USL abbia dovuto contestare all'Istituto il servizio fornito o l'abbia dovuto richiamare all'osservanza degli obblighi contrattuali, in dipendenza di inconvenienti che si siano verificati.

Art. 24 - FORO COMPETENTE

Le controversie che dovessero sorgere in esecuzione della presente Convenzione saranno di competenza del Foro di Bologna.

Art. 25 - DOMICILIO FISCALE DELLE PARTI

I contraenti, per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, eleggono domicilio presso le rispettive sedi in appresso indicate:

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI IMOLA - Viale Amendola n. 2 - 40026 Imola (Bo).

BANCA _____

Art. 26 - SPESE CONTRATTUALI E DI REGISTRO

Il presente atto sarà registrato solamente in caso d'uso a norma degli artt. 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 dell'Istituto Tesoriere.

Art. 27 - DURATA ED EVENTUALE RINNOVO DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata dall'1/1/2014 al 31/12/2018 e sarà eventualmente rinnovabile per un quadriennio. L'Azienda, se interessata, dovrà proporre il rinnovo con eventuali integrazioni o modifiche entro il mese di aprile 2018 e l'Istituto Tesoriere potrà accettare la proposta con eventuali ulteriori modifiche entro il mese di giugno 2018.

Le parti convengono, durante il predetto periodo e di comune accordo di procedere all'aggiornamento della presente Convenzione qualora intervengano modifiche normative, regolamentari o modifiche organizzative interne dell'Azienda stessa con riflessi sulla gestione del Servizio Tesoreria.

Le parti convengono che la presente convenzione potrà essere disdetta per qualsiasi motivo da entrambe le parti con un preavviso di almeno 12 mesi con decorrenza dal primo giorno dell'anno solare.

La presente convenzione consta di n. ____ pagine e 27 articoli.

Letto, confermato e sottoscritto.=====

Imola,

PER AZIENDA SANITARIA LOCALE DI IMOLA

PER L'ISTITUTO TESORIERE

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Maria Lazzarato)
