

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it
Codice fiscale 81002430411

CONVENZIONE REGOLANTE IL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DALL'1.1.2022 AL 31.12.2026.-

CIG

Art. 1 - Durata del servizio.

Il servizio di tesoreria viene affidato per il periodo dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2026. L'Ente può procedere al rinnovo del contratto di tesoreria, alle medesime condizioni, per un ulteriore periodo di mesi dodici.

Art. 2 - Oggetto del servizio - Limiti.

Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'A.S.P. PERGOLA e dai medesimi ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e nelle relative disposizioni di legge integrative ed applicative, nonché la custodia di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'A.S.P. PERGOLA ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.

Restano escluse, in ogni caso, dalla cura delle riscossioni, le entrate che richiedono la procedura prevista per la riscossione delle imposte dirette.

Art. 3 – Corrispettivo

Per lo svolgimento del servizio, al tesoriere spetta un compenso annuo di Euro _____ come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione (oltre IVA).

Il compenso deve intendersi onnicomprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi indicati nella presente convenzione, come ad esempio: spese per bollettini postali, bolli, commissioni, tenuta conto, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento qualora tali oneri siano a carico dell'A.S.P. Pergola, ecc., fatta eccezione per l'imposta di bollo su eventuali conto titoli intestati all'A.S.P. Pergola.

Art. 4 - Espletamento di servizi diversi.

Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà anche i seguenti servizi:

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it
Codice fiscale 81002430411

- riscossione, gratuita, delle entrate patrimoniali, assimilate e dei contributi, da effettuare tramite ruoli o liste di carico.

Art. 5 - Svolgimento del servizio - Orario.

Il servizio sarà assicurato dal Tesoriere a mezzo della propria dipendenza nei locali siti in Pergola,..... Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda l'orario per il pubblico che dovrà, in ogni caso, corrispondere a quello degli sportelli bancari della detta dipendenza. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello del servizio di tesoreria.

All'ingresso degli uffici di Tesoreria (all'esterno) dovrà essere apposto idoneo cartello indicatore della sede e l'orario di apertura per il pubblico che attualmente è il seguente:

.....
dal lunedì al venerdì di tutti i giorni feriali.

Le eventuali modifiche di detto orario non potranno essere apportate:

a) se conseguenti a nuovi contratti di lavoro con i dipendenti o per disposizioni ministeriali, senza aver prima notificato all'A.S.P. PERGOLA il nuovo orario;

b) se per esigenze del Tesoriere, senza prima aver concordato con l'A.S.P. PERGOLA il nuovo orario.

Gli uffici non potranno essere trasferiti, anche temporaneamente, senza il previo consenso dell'A.S.P. PERGOLA.

Art. 6 - Responsabilità del tesoriere.

Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'A.S.P. PERGOLA.

Art. 7 - Esercizio finanziario.

L'esercizio finanziario dell'A.S.P. PERGOLA ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it
Codice fiscale 81002430411

interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 8 - Riscossioni.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'A.S.P. PERGOLA su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dai soggetti individuati dalla vigente normativa di legge e dai regolamenti.

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Il tesoriere dovrà munirsi dei modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione a proprie spese concordando il contenuto con la Segreteria dell'A.S.P. PERGOLA.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno una volta al mese entro il giorno 5 del mese successivo.

La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione della Segreteria dell'A.S.P. PERGOLA che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario stesso si riferisce.

Il tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'A.S.P. PERGOLA, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore della medesima, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'A.S.P. PERGOLA".

Tali incassi saranno segnalati all'A.S.P. PERGOLA stessa, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

Art. 9 - Pagamenti.

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dall'A.S.P. PERGOLA su appositi moduli numerati progressivamente, sottoscritti dai soggetti espressamente indicati nelle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, muniti delle indicazioni

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it
Codice fiscale 81002430411

previste dalla legge e distinti per pagamenti in conto competenza e pagamenti in conto residui.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'A.S.P. PERGOLA, con appositi avvisi.

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti dei rispettivi interventi o capitoli di bilancio nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse.

I mandati sono esigibili, di norma, allo sportello della Tesoreria, a partire dal primo giorno successivo a quello della consegna al Tesoriere.

I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte dell'A.S.P. PERGOLA, con una delle modalità previste dalle norme di legge o regolamento.

Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto corrente del prestatore dei servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Se convenuto tra le parti, per le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, tale termine massimo può essere prorogato di un ulteriore giornata lavorativa.

Il momento della ricezione di un ordine di pagamento è quello in cui l'ordine è ricevuto dal prestatore di servizi di pagamento di cui si avvale il pagatore.

Poiché il servizio di tesoreria e di cassa è un servizio articolato che non si esaurisce nella mera esecuzione di operazioni di incasso e pagamento ma prevede una serie di ulteriori obblighi e adempimenti a carico dei tesorieri/cassieri, il "momento della ricezione" sarà considerato al termine di questi adempimenti, quando cioè la disposizione di pagamento è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento.

Ove necessario per esigenze di carattere operativo-procedurale l'ordine di pagamento è prorogato al massimo di un ulteriore giornata operativa cui si somma un'altra giornata nel caso di esecuzione delle disposizioni di pagamento su supporto cartaceo.

Se si tratta di mandato di pagamento per il quale è concordato che l'esecuzione sia avviata in un giorno determinato o alla fine di un determinato periodo, il momento della ricezione coincide con il giorno convenuto. Se detto giorno cade in una giornata non lavorativa, l'ordine si intende ricevuto la giornata lavorativa successiva.

Le norme europee impongono il divieto di decurtazione degli importi in pagamento e di surcharge e, pertanto, la banca tesoriera non procederà a

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it
Codice fiscale 81002430411

decurtare la somma riconosciuta al beneficiario di un pagamento degli oneri sostenuti, tali oneri verranno sostenuti separatamente.

La banca rifiuterà i mandati di pagamento della P.A. che non dovessero essere conformi alle disposizioni sopra citate e che prevedano oneri a carico del beneficiario rispetto alla somma oggetto del pagamento.

Nel caso di addebiti diretti SDD (Sepa Direct Debit), il pagatore ha un diritto incondizionato di rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati. Pertanto, le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori saranno soddisfatte direttamente dal tesoriere con un pagamento, di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente, che l'amministrazione provvederà, successivamente, a regolarizzare sotto il profilo contabile.

L'A.S.P. PERGOLA si impegna a non spedire, di norma, al Tesoriere, mandati oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.

Art. 10 - Pagamenti derivanti da: obblighi tributari, somme iscritte a ruolo e delegazioni di pagamenti.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'A.S.P. PERGOLA emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Art. 11 - Ordinativo informatico (di incasso e pagamento).

Il Tesoriere dovrà essere in grado di accettare, in luogo della documentazione di pagamento e riscossione cartacea, i documenti informatici sottoscritti con firma elettronica formati con software in dotazione all'Ente, fornito dalla Ditta Halley Informatica S.r.l. con sede in Matelica.

Art. 12 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'A.S.P. PERGOLA al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'A.S.P. PERGOLA.

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it
Codice fiscale 81002430411

Art. 13 - Deposito delle firme autorizzate.

L'A.S.P. PERGOLA dovrà comunicare, preventivamente, al Tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire.

Art. 14 - Anticipazioni di Tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti.

Il Tesoriere su richiesta dell'A.S.P. PERGOLA corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede alla stessa anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti al primo titolo di entrata del bilancio.

L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito C/C bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'A.S.P. PERGOLA l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: sul predetto C/C, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente dei pagamenti e degli incassi stabiliti all'art. 16.

Il tasso applicato alle anticipazioni di tesoreria sarà pari al tasso debitore stabilito all'art. 16.

Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale e senza commissione sul massimo scoperto.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'A.S.P. PERGOLA, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Qualora l'A.S.P. PERGOLA deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, dovrà essere resa indisponibile la corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'A.S.P. PERGOLA si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it
Codice fiscale 81002430411

dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'A.S.P. PERGOLA.

Art. 15 – Obbligo di accettazione crediti certificati dall'Ente.

Il Tesoriere, come previsto dall'art. 210 comma 2-bis del D.Lgs 267/2000, ha l'obbligo di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis, dell'articolo 9, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28/01/2009, n. 2.

Art. 16 - Tassi e valute.

Tutte le somme riscosse e pagate devono dal Tesoriere essere portate, rispettivamente, a credito e debito di un conto corrente di corrispondenza, denominato "conto di tesoreria" alle seguenti principali condizioni:

- tasso creditore: _____ punti in più del tasso ufficiale di riferimento (T.U.R.) determinato dalla Banca Centrale Europea, tempo per tempo vigente, con capitalizzazione trimestrale.
- tasso debitore: _____ punti in più del tasso ufficiale di riferimento (T.U.R.) determinato dalla Banca Centrale Europea, tempo per tempo vigente con capitalizzazione trimestrale e senza commissione sul massimo scoperto.

Al conto di tesoreria si applicano le valute previste dagli accordi interbancari in vigore per i normali conti bancari.

Il tasso creditore sopra indicato varrà su tutti i conti e depositi dell'A.S.P. PERGOLA presso il Tesoriere.

Art. 17 – Ulteriori adempimenti del Tesoriere.

Il Tesoriere:

- dovrà garantire i collegamenti informatici finalizzati alla disponibilità del servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni nell'ambito dei servizi finanziari in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati (movimenti giornalieri di entrate e spese, situazione di cassa, etc.), senza spese per l'Ente e secondo le indicazioni del servizio informatico dell'Ente.
- espletare il servizio di tesoreria nelle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli, senza spese per l'Ente, utilizzando un sistema che sia in grado

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it
Codice fiscale 81002430411

di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

Art. 18 – Cauzione.

Il Tesoriere nella sua qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio e degli eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 19 – Obblighi e responsabilità del tesoriere.

Il Tesoriere è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

Il Tesoriere assume altresì, ogni responsabilità per infortuni e danni, a persone o a cose, arrecati all'Ente e a terzi per fatto dell'aggiudicatario medesimo o dei suoi dipendenti o collaboratori nell'esecuzione degli adempimenti assunti con la presente convenzione, sollevando pertanto l'Ente da qualsiasi eventuale contestazione che al riguardo le venisse mossa.

Il Tesoriere è responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero eventualmente essere sopportati dall'Ente in conseguenza dell'inosservanza di obblighi a carico suo o del personale da esso dipendente.

Art. 20 – Ispezioni e verifiche.

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve a tale scopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Il revisore dei Conti dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, e di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del soggetto preposto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria.

Il responsabile dell'Ente e/o suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio di Tesoreria e costituiscono i referenti del Tesoriere all'interno dell'Ente.

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it
Codice fiscale 81002430411

Art. 21 – Risoluzione del contratto.

L'Ente ha la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.

L'Ente ha inoltre la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.

In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.

Art. 22 – Recesso.

L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte in sede di gara dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria.

In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Non è dovuto altresì al Tesoriere alcun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al secondo capoverso.

In caso di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni e fino al subentro del nuovo tesoriere.

Art. 23 – Tutela della riservatezza.

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanati con il D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del decreto citato.

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it
Codice fiscale 81002430411

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Art. 24 - Obblighi di documentazione e conservazione.

Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa previsti dalla legge;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
- d) tenuta dei bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- e) tenuta degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento.

Il giornale di cassa, aggiornato, sarà trasmesso all'A.S.P. PERGOLA con cadenza almeno settimanale; le rilevazioni periodiche di cassa saranno trasmesse entro 15 giorni dalla scadenza fissata dalla legge.

Art. 25 – Tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.3, comma 8 della legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche, le parti si impegnano a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione all'A.S.P. PERGOLA ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante, della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it
Codice fiscale 81002430411

ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il Codice Identificativo Gara (CIG) è il seguente: _____

Art. 26 - Rinvio.

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano il servizio di tesoreria delle Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone (A.S.P.).

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

- A.S.P. PERGOLA presso la propria sede in Pergola, Via Mameli, 6;
- il Tesoriere presso.....