

ALLEGATO A al capitolato "Fac-simile Convenzione da sottoscrivere"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "CASA PER ANZIANI"

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Addì,

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Casa per Anziani" di Cividale del Friuli (P.I: n° 02460260306), di seguito denominata anche "Asp" o "Azienda" legalmente rappresentata dal Direttore Generale Dott. Denis Caporale nato a Cividale del Friuli il 11/08/1975 domiciliata per la carica presso la sede dell'Azienda in Viale Trieste, 42 Cividale del Friuli e legittimato a stipulare in nome e per conto dell'Azienda

E

_____ con sede in _____ Partita IVA
_____, di seguito denominata anche "Tesoriere" legalmente rappresentata da

PREMESSO:

Che con determina del Direttore Generale n. _____ si è determinato di procedere all'indizione della gara per l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria, nonché si è proceduto ad approvare il capitolato d'oneri, il disciplinare di gara e tutta la documentazione di gara;

Che con determina n. _____ si è preso atto del verbale di gara e si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio a _____

Che la stazione appaltante ha proceduto ai controlli sulle dichiarazioni presentate, nonché ha richiesto agli enti previdenziali il DURC da cui emerge una situazione regolare;

Che nei confronti dell'aggiudicatario non sussistono cause di divieto alla stipula del presente contratto, ai sensi della vigente normativa antimafia, come risulta da

Tutto ciò premesso si conviene quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

Il servizio di Tesoreria di Asp Casa per Anziani è affidato in concessione a

L'Azienda non è soggetta al regime di tesoreria unica ed è un ente pubblico non economico con una contabilità economico-patrimoniale; pertanto non è richiesto al Tesoriere il controllo di bilancio.

Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria sede di Cividale del Friuli nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli.

Art. 2 - Oggetto del servizio

Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente Convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Casa per Anziani" e, in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto altresì l'amministrazione di titoli e valori come meglio indicato nei successivi articoli.

Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata col successivo Articolo 3, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Azienda, nonché ai patti di cui alla presente Convenzione e alle condizioni offerte dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica ed economica. (Allegati 1 e 2)

Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere.

Art. 3 - Durata

La Convenzione ha durata dal 01.01.2016 per n. 5 anni.

Se allo scadere del termine naturale del contratto, l'Azienda non avrà ancora provveduto ad assegnare il servizio per il periodo successivo, l'aggiudicatario sarà tenuto a continuarlo per la durata di almeno 6 mesi, alle stesse condizioni economiche e contrattuali in essere tra le parti.

Art. 4 - Organizzazione del servizio

Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra gli Uffici di Asp e il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto, in tempo reale, dell'Azienda, agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione, di controllo dei flussi finanziari e di interscambio dei dati. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

Il Tesoriere è tenuto altresì a garantire, l'utilizzo della firma digitale, secondo le disposizioni di legge, avvalendosi di procedure che siano compatibili con le strutture informatiche utilizzate da Asp.

Il collaudo delle procedure informatiche tra il Tesoriere e Asp sarà effettuato presso le postazioni predisposte, in contraddittorio tra le parti, prima dell'inizio del servizio. Eventuali disfunzioni devono essere sistemate entro tre giorni dalla data di collaudo. In caso di mancato funzionamento o di persistenza delle disfunzioni risultanti dal nuovo collaudo, l'Azienda potrà risolvere il contratto, o dichiarare la decadenza dell'aggiudicazione, se il contratto non è ancora stato stipulato.

Art. 5 - Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere e regolarizzate da questo in base a ordinativi informatici di incasso, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal/dai Responsabili Aziendali individuati dal Regolamento di Contabilità. L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- denominazione dell'Azienda
- somma da riscuotere in cifre ed in lettere
- indicazione del debitore
- causale del versamento
- numero progressivo dell'ordinativo
- la data di emissione

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Azienda, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere accetta le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Azienda, rilasciando ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda".

Tali incassi sono segnalati all'Azienda, la quale emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.

In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Azienda mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno e accredita all'Azienda l'importo corrispondente. Il Tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore dell'Azienda (con rilascio della relativa quietanza senza addebiti di sorta), su tutti gli sportelli dell'istituto, o dell'eventuale raggruppamento di istituti, presenti sul territorio e sul quale il Tesoriere garantisce riscossioni in circolarità.

Art. 6 - Pagamenti

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi informatici di pagamento emessi dall'Azienda, numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal/dai Responsabili Aziendali individuati dal Regolamento di Contabilità. L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda.

I mandati di pagamento devono contenere:

- denominazione dell'Azienda
- somma in cifre ed in lettere da pagare
- indicazione del creditore o dei creditori
- causale del pagamento
- numero progressivo del mandato
- data di emissione
- eventuale indicazione delle modalità agevolative di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi
- codici di legge sulla tracciabilità dei pagamenti (CIG e CUP), qualora presenti sul mandato di pagamento;

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, nonché altri pagamenti, la cui effettuazione è disposta da specifiche disposizioni di legge, se previsto nel Regolamento di contabilità. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile.

Il Tesoriere trasmette inoltre l'elenco dei sospesi di cassa, cioè degli ordinativi di pagamento effettuati in conto sospesi, affinché l'Azienda possa effettuare i necessari controlli prima della regolarizzazione.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalle persone autorizzate.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda; in assenza di indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato a eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I mandati sono ammessi al pagamento di norma il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di acquisizione da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere provvede a estinguere o ad annullare i mandati di pagamento che dovessero rimanere parzialmente o interamente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, dietro specifica autorizzazione dell'Azienda e nelle modalità da questa individuata.

L'Azienda si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Azienda, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi banca anche fuori piazza o poste italiane, verrà effettuato gratuitamente e con accredito a ogni conto corrente con valuta compensata per tutti i dipendenti, anche correntisti di altri istituti bancari/postali, il giorno 27 di ogni mese, in base alla normativa SDD. Qualora tale scadenza cada in un giorno festivo, la stessa sarà anticipata al primo giorno lavorativo precedente. Nel caso di dicembre, il pagamento dovrà essere effettuato con valuta anticipata, indicata dall'Azienda.

Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Azienda sono poste a carico dei beneficiari.

Nessuna Commissione sarà posta a carico dei beneficiari per pagamenti in contanti o mediante accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso lo stesso Istituto di Credito. Inoltre anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:

- stipendi e relativi oneri riflessi;
- premi assicurativi;
- imposte e tasse;

- canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi;
- abbonamenti a riviste e giornali;
- canoni utenze telefoniche ed elettriche;
- pagamenti disposti a favore di altre Amministrazioni Pubbliche;
- sussidi, contributi sociali, compenso per tirocini formativi;
- acquisti tramite centrali di committenza;
- contributi ad Associazioni di Volontariato.

Su richiesta dell'Azienda il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare i pagamenti in circolarità su tutti gli sportelli.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere per via telematica e firmati digitalmente. L'Azienda trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità e le successive variazioni.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire un applicativo web integrato con il sistema contabile presente in Azienda, senza costi aggiuntivi per Asp, per il monitoraggio in tempo reale dei movimenti bancari, del saldo contabile e di tutte le informazioni necessarie.

Il Tesoriere invierà giornalmente all'Azienda, tramite strumenti telematici, il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata.

Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Azienda copia del giornale di cassa e, mensilmente, l'estratto conto e il quietanziario meccanografico; è tenuto a rendere disponibili i dati per le verifiche di cassa.

Il Tesoriere provvede, ove necessario a effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti e altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti sopraccitati alle previste scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di Tesoreria.

Il Tesoriere, una volta avvisato degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra.

Art. 9 - Verifiche di cassa

L'Azienda e l'Organo di Revisione della stessa hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. L'Organo di Revisione contabile ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda del nominativo del Revisore, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore Generale o dal Funzionario dell'Ente da questi delegato.

Il Tesoriere è tenuto a esibire a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del conto di cassa.

Art. 10 - Anticipazioni di cassa e liquidazione interessi

Il Tesoriere, si impegna a concedere all'Azienda, se da questa richieste formalmente, anticipazioni di cassa, il cui utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

In particolare il Tesoriere si impegna a garantire un'anticipazione di cassa di almeno **€ 500.000,00**, fatto salvo eventuali variazioni in aumento o in riduzione formalizzate dall'Azienda, a seguito della decisione definitiva dei Comuni Soci sulla responsabilità gestionale unitaria.

La liquidazione degli interessi passivi, calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, avrà cadenza trimestrale.

Analoga periodicità avrà la liquidazione degli interessi attivi sulle giacenze di cassa.

Nel caso di sostituzione del Tesoriere, l'Azienda assume l'obbligo di far rilevare dal Tesoriere subentrante, al momento dell'assunzione dell'incarico, ogni e qualsiasi esposizione derivante dalle anticipazioni in precedenza accordate dal Tesoriere cessante, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11 - Condizioni

Le condizioni offerte dal Tesoriere nell'offerta tecnica ed economica per lo svolgimento del Servizio sono di seguito riportate:

(Nel testo definitivo verranno elencate le condizioni riportate nell'offerta tecnica ed economica presentata dall'aggiudicatario)

Art. 12 - Amministrazione Titoli e Valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito eventuali titoli e valori di proprietà dell'Azienda.

Il Tesoriere custodisce e amministra, sempre a titolo gratuito, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Azienda con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Azienda comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 13 - Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Azienda, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. Il Tesoriere sarà tenuto a presentare la fideiussione, fatti salvi eventuali divieti e limitazioni di legge vigenti, applicando la commissione annua offerta.

Art. 14 - Gratuità del servizio e spese di gestione

Per il servizio di cui alla presente Convenzione, non spetta al Tesoriere alcun compenso; più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria.

L'Azienda è tenuta al rimborso delle spese per bollo, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e pagamento e di tutte le spese vive sostenute per l'esecuzione di pagamenti e riscossioni.

Il rimborso è effettuato mensilmente dall'Azienda dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dimostrativo.

Nessun onere dovrà derivare all'Azienda in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o dell'Azienda per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati.

Art. 15 - Personale

Il Tesoriere mette a disposizione del Servizio Tesoreria personale qualificato, con esperienza nella gestione di servizi di tesoreria e cassa e in numero sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso.

Il Tesoriere comunica un Referente, responsabile di tutti gli adempimenti derivanti dalla gestione del contratto. Il Tesoriere dovrà osservare, per tutta la durata del servizio, nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci impiegati nel servizio, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale, di sicurezza e di igiene del lavoro.

Il Tesoriere dovrà altresì applicare nei confronti dei dipendenti e, se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci impiegati nell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

Asp è esonerata da responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale del concessionario nell'esecuzione del servizio.

Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti.

Art. 16 - Garanzia di continuità delle prestazioni minime indispensabili in caso di sciopero

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della L. 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi, degli oneri contributivi, assicurativi, imposte e tasse, nonché tutti quegli oneri obbligatoriamente in scadenza nella giornata dello sciopero o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

A tal fine, il Tesoriere entro e non oltre 30 giorni dalla stipulazione della presente Convenzione comunica all'Azienda gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2 della L. 146/1990, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione e il contingente di personale eventualmente esonerato dallo sciopero per lo svolgimento delle stesse, ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.

Art. 17 - Garanzie

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito e in consegna per conto dell'Azienda, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

E' pertanto esonerato dal prestare specifica cauzione.

Art. 18 - Subappalto e cessione del contratto

E' vietato, in considerazione del peculiare tipo di attività richiesta il subappalto del servizio. E' vietata altresì la cessione del contratto.

Art. 19 -Penalità

In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto a osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Azienda provvederà a diffidare il Tesoriere, invitandolo a eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10.

In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla convenzione, si procederà all'applicazione di una penalità da un minimo di € 300,00 a un massimo di €2.000,00 a violazione, salvo che il Tesoriere non abbia previamente informato, a mezzo PEC, cause di forza maggiori, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il Servizio.

L'applicazione delle penali deve avvenire previa contestazione scritta degli addebiti al Tesoriere, il

quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi 10 giorni. Decorso inutilmente tale termine o ritenuto che le controdeduzioni non possano essere accolte, l'Azienda provvederà ad applicare le penalità e l'aggiudicatario provvederà al versamento degli importi previsti.

L'applicazione delle penali non pregiudica eventuali azioni di risarcimento per maggior danno subito derivante dall'inadempimento contrattuale.

Art. 20 - Risoluzione e recesso della Convenzione

La Convenzione è risolta "di fatto e di diritto" ex art. 1456 c.c. con dichiarazione di decadenza dalla gestione, fatto salvo il risarcimento dei danni ricevuti, a insindacabile giudizio dell'Azienda, al verificarsi dei seguenti casi essenziali per il rapporto di servizio:

- grave e ripetuta negligenza o inosservanza degli obblighi contrattuali, se il Tesoriere non provveda entro 10 giorni dalla diffida a sanare le inadempienze;
- cessione del contratto o sub-appalto del servizio;
- cessazione dell'attività o fallimento o procedure fallimentari alternative;
- non inizio del servizio alla data stabilita nella presente convenzione;

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento del Tesoriere, l'Azienda ha la facoltà di affidare a terzi il servizio in danno dell'inadempiente.

Nei casi sopra previsti, l'Azienda per esercitare la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto in qualsiasi momento, deve contestare, con comunicazione scritta, tramite PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno, il verificarsi di una delle condizioni che risolvono il contratto per inadempimento e di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al presente articolo. Tenuto conto della rilevanza pubblica del servizio, l'Azienda contestualmente alla comunicazione indica la data, non superiore a 90 giorni, a partire dalla quale decorre la risoluzione e fermo il diritto dell'Azienda al risarcimento dei conseguenti danni.

La mancata messa a disposizione delle procedure informatiche di scambio di dati, ovvero il mancato adeguamento degli strumenti informativi conseguenti al collaudo di cui all'art. 4 della Convenzione, costituiscono causa di risoluzione del contratto.

In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponde di tutti i danni che possono derivare all'Ente ad tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi ad altro soggetto.

L'Azienda si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, per fatti sopravvenuti non imputabili alla stessa, o per sopravvenute modifiche della vigente normativa in materia, o per sopravvenute esigenze organizzative, di recedere dal contratto con preavviso di almeno 90 giorni, senza che l'aggiudicatario possa sollevare eccezione alcuna o pretendere compensi o indennità di sorta.

Art. 21 - Trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs 196/2003 e s.m.i e in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, l'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del D.lgs 196/2003 e s.m.i.

Il Tesoriere dovrà attenersi alle previsioni di cui al D.lgs 196/2003 e s.m.i

In particolare i dati conferiti dovranno essere

- trattati in modo lecito e con correttezza;
raccolti e registrati solo per lo scopo della gestione del Servizio, per cui potranno essere utilizzati solo in operazioni compatibili con tale scopo. Il Tesoriere non può utilizzare i dati per fini diversi rispetto a quello per cui sono stati conferiti, né per fini commerciali, o per promozione di servizi, o invio di materiale pubblicitario o comunque per fini estranei alla gestione del servizio di Tesoreria;

- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati conferiti e successivamente trattati.

Nel trattamento dei dati il Tesoriere dovrà adottare le misure minime di sicurezza, come previste dal D.lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i generali obblighi di sicurezza previsti dall'art. 31 dello stesso decreto.

Art. 22 - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

Il Tesoriere dovrà attenersi a quanto disposto dal DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165) e dal Codice di comportamento approvato da Asp "Casa per Anziani" con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 54 del 09/12/2013.

Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna a osservare e far osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta gli obblighi di condotta previsti sia dal DPR 62/2013, che dal codice di comportamento di Asp "Casa per Anziani" rinvenibile sul sito aziendale - Sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 62/2013, nonché del codice di comportamento aziendale può costituire causa di risoluzione della convenzione.

Art. 23 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

Art. 24 - Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese le eventuali spese di registrazione ed ogni altro onere conseguente sono a carico del Tesoriere.

Il contratto è registrabile solo in caso d'uso.

Art. 25 - Foro competente

E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è competente il Foro di Parma.

Letto, approvato, sottoscritto

Per l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Per la Ditta