Rep. n. del

CONVENZIONE SERVIZIO DI RISCOSSIONE SERVIZI SCOLASTICI DEL COMUNE DI CORRIDONIA

L'anno _____, il giorno _____ (______), del mese di _____(____/____/____) in Corridonia, presso gli uffici dei Servizi Sociali del Comune di Corridonia,

tra

la Sig.ra Sileoni Giuliana, Responsabile del Settore VII - Istruzione e Servizi Sociali, che agisce in nome e per conto del Comune di Corridonia - C.F.: 00182490433, P.IVA: 00111090437, con sede legale in Corridonia, P.zza F. Corridoni, 8

e

Il rivenditore autorizzato _____, _____, C.F.: _____, con sede in _____;

PREMESSO

- Che con Delibera di Giunta Comunale n. 189 del 20 Giugno 2012 è stato dato avvio al progetto di gestione informatizzata della prenotazione pasti e pagamenti, della refezione scolastica;
- Che Con Delibera di Giunta Comunale n. 121 del 30/05/2014 è stato avviato l'informatizzazione del trasporto scolastico;
- Che si rende necessario regolamentare lo svolgimento dei servizi in parola, che saranno svolti alle seguenti condizioni e modalità.

Art. 1 - Servizio di vendita

Il servizio di riscossione verrà effettuato dal gestore dell'esercizio e deve essere espletato tutti i giorni di apertura dell'esercizio.

A fronte di ogni pagamento verrà rilasciato all'utente uno scontrino recante il valore del versamento effettuato, una copia rimarrà all' esercente per la verifica d'incasso di fine mese.

Il Pos per il servizio di pagamento: Mod.: ICT220GEM e n. serie: _____, è consegnato in comodato d'uso. Il Pos dovrà essere utilizzato esclusivamente per il servizio in oggetto.

Resta inteso che i rotoli di carta per la stampa degli scontrini Pos verranno forniti.

In questo caso, fornendo i rotolini di carta, l'esercente dovrà sostenere l'eventuale sola spesa di gestione e assistenza del Pos, circa 50,00 €, oltre I.V.A..

Il gestore dell'esercizio si assume l'impegno di custodire e utilizzare il dispositivo con la normale diligenza, rimanendo esonerato da eventuali responsabilità per furti e/o smarrimenti degli stessi non dovuti a dolo o colpa grave.

Art. 2 - Accreditamento degli importi incassati

Il versamento delle somme introitate in contanti dall'esercizio a seguito del servizio di ricarica dei conti elettronici e del pagamento del trasporto scolastico, dovrà essere effettuato mensilmente, **entro e non oltre il 3° giorno lavorativo dal ricevimento dell' estratto conto inviato dall' Ufficio Istruzione e Servizi Sociali** e dovrà avvenire mediante **bonifico** da effettuarsi presso il conto corrente del Comune di Corridonia, avente le seguenti coordinate bancarie:

Ubi Banca
Ag. Di Corridonia
c/c: 8665
ABI: 03111
CAB: 68890
CIN: E
CODICE IBAN: IT70 E031 1168 8900 0000 0008 665

Causale: incasso mensa scolastica, mese...../anno.....

Causale: incasso trasporto scolastico, mese..../anno....

Art. 2 bis - Verifica versamenti

Ogni fine mese si provvederà a trasmettere, al rivenditore convenzionato, secondo accordi presi (fax o e-mail), copia riepilogativa di tutti gli incassi effettuati nel mese di competenza, e il cui totale dovrà coincidere al versamento effettuato sul c/c bancario.

Il gestore dell'esercizio dovrà trasmettere via fax, al numero 0733-434532 o via email (servizisociali@comune.corridonia.mc.it) copia della contabile bancaria per la verifica dell'avvenuto versamento.

Art. 3 - Durata dell' incarico

Il presente incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione della presente e avrà validità fino al 31/08/2019, con la possibilità di rinnovo annuale, previo richiesta scritta presentata entro 3 mesi prima della scadenza.

Art. 4 - Modifiche

Eventuali modifiche dei termini e delle condizioni del presente accordo dovranno risultare da scambio di corrispondenza fra le parti.

Si richiede a codesta ditta, concorde del contenuto della presente, di restituire copia, debitamente datata e sottoscritta per accettazione.

In caso di chiarimenti e di assistenza tecnica contattare i seguenti recapiti telefonici:

NUMERI ASSISTENZA POS: 0544-71123
EMAIL: assistenza@projectsrl.com

Il Responsabile del Servizio
Sileoni Giuliana

Rivenditore autorizzato