

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PARMA

tra

la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Parma, con sede in Parma, Via Verdi, n. 2, C.F. n. 80008090344, più avanti denominata semplicemente *Ente*, rappresentata dalla dirigente Dott.ssa Manuela Zilli, nata il 2/12/1965 a Parma, nella sua qualità di Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, competente per materia e **il/la**
con sede in (che sarà in seguito chiamata "*Gestore*")
rappresentata da nato a il

PREMESSO

- che con determinazione del Segretario Generale n. 4 del 17/1/2012 venivano approvati i documenti di gara;
- che con determinazione del Segretario Generale n. del si è provveduto all'approvazione dei verbali di gara ed all'aggiudicazione definitiva del servizio a ;
si conviene quanto segue:

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

L'Ente affida con la presente convenzione il proprio servizio di cassa al Gestore che accetta senza riserva alcuna.

Il servizio di cassa sarà svolto a decorrere dal in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione.

Le condizioni di cui alla presente convenzione potranno essere modificate in qualsiasi momento a seguito di eventuali nuove disposizioni legislative o regolamentari applicabili. Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati alle modalità di espletamento del servizio tutte le modifiche ritenute necessarie o opportune mediante semplice scambio di lettere.

Sono escluse modifiche/integrazioni in forma di tacito accordo o silenzio/assenso.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di legge ed in particolare del Regolamento concernente la "Disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio" – di cui al D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254 e s.m.i. – e di quelle contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art. 10.

ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata dal..... al con possibilità di proroga, alle medesime condizioni contrattuali, per un periodo non superiore a 24 mesi qualora la normativa nel tempo vigente lo consenta.

La proroga avverrà su richiesta inviata dalla Camera di Commercio, mediante lettera raccomandata a. r., almeno 60 giorni prima della scadenza contrattuale.

Il Gestore ha comunque l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni, su richiesta della Camera di Commercio di Parma, sino a quando questa non abbia provveduto a stipulare un nuovo contratto e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza naturale del contratto.

ART. 4 - PERIODO DI PROVA

I primi 6 mesi di esecuzione del servizio saranno considerati periodo di prova al fine di consentire alla Camera di Commercio una valutazione ampia e complessiva dell'espletamento del servizio di cassa.

Durante tale periodo la Camera di Commercio potrà a suo insindacabile giudizio richiedere all'Istituto cassiere l'adeguamento del servizio ove lo stesso non risultasse rispondente, nei termini della presente convenzione, alle esigenze della Camera stessa. In caso di mancato adeguamento, la Camera di Commercio potrà recedere mediante semplice preavviso di 1 mese, da comunicare all'Istituto cassiere a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 5 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La normativa fondamentale di riferimento è costituita dal DPR 2 novembre 2005, n. 254 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio" nonché da

eventuali norme correttive, integrative o sostitutive del provvedimento citato laddove vigenti nell'arco di tempo di efficacia della presente convenzione.

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si fa rinvio, in quanto applicabili, alle disposizioni del codice civile ed alle altre disposizioni di legge in materia.

ART. 6 - RISCOSSIONI

Le entrate sono riscosse dal Gestore in base a ordinativi di incasso (reversali) emesse dall'Ente sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Dirigente dell'Area economico-finanziaria e dal responsabile dell'ufficio ragioneria o dai rispettivi delegati.

Eventuali cancellature o aggiunte possono essere accettate, purché convalidate mediante timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

Le reversali d'incasso verranno consegnate dall'Ente al Gestore accompagnate da una distinta in duplice copia, una delle quali da restituire all'Ente per ricevuta.

Le reversali devono contenere:

- ✓ nome e cognome o ragione sociale del debitore
- ✓ codice fiscale del debitore
- ✓ causale
- ✓ importo in cifre e lettere
- ✓ data di emissione
- ✓ eventuali altre informazioni richieste a norma di legge nel periodo di vigenza della presente convenzione
- ✓ codice gestionale SIOPE

Il Gestore è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso contro il rilascio di apposita ricevuta. Tali incassi, con numerazione progressiva e specifica causale, saranno segnalati all'Ente che provvederà all'emissione delle relative reversali.

Il Gestore si impegna, di norma, a contabilizzare le reversali entro due giorni lavorativi dalla data di

presa in carico.

Il Gestore documenta l'incasso delle somme riscosse sul conto di cassa dell'Ente apponendo sulle relative reversali il timbro "riscosso", la data di esecuzione e la propria firma.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo con l'accredito e valuta al conto di gestione nello stesso giorno in cui il Gestore avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

Gli incassi effettuati tramite carta di credito dovranno essere accreditati all'Ente, di norma, con valuta primo giorno lavorativo successivo all'operazione di riferimento o pari a quelle standard riconosciute alle banche dai circuiti delle carte di credito.

Per tutte le altre riscossioni, il Gestore applicherà la valuta dello stesso giorno di incasso degli importi.

Il Gestore è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari e postali intestati all'Ente.

Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'Ente per l'annullamento.

ART. 7 - PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Ente sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Dirigente dell'Area economico-finanziaria e dal responsabile dell'ufficio ragioneria o rispettivi delegati.

I mandati verranno consegnati dall'Ente al Gestore accompagnati da distinta in duplice copia, una delle quali da restituire all'Ente firmata per ricevuta.

I mandati di pagamento devono contenere :

- ✓ Nome e cognome o ragione sociale del creditore
- ✓ Codice fiscale del creditore
- ✓ Causale
- ✓ Importo in cifre e lettere
- ✓ Modalità di estinzione del titolo
- ✓ Data di emissione

- ✓ Eventuale data di scadenza
- ✓ eventuali altre informazioni richieste a norma di legge nel periodo di vigenza della presente convenzione
- ✓ codice gestionale SIOPE.

Il Gestore provvederà inoltre, senza addebito di spese per commissioni o altro, anche in mancanza del relativo mandato e nel rispetto delle scadenze indicate, al pagamento degli emolumenti al personale, delle bollette relative agli ordinari servizi telefonici, di fornitura di energia elettrica, acqua, gas, ecc., di spese derivanti da obblighi tributari, rate di imposte e tasse, somme iscritte a ruolo, canoni di utenze varie, delegazioni di pagamento, nonché ai pagamenti urgenti che dovessero eventualmente rendersi necessari, sulla base di apposita autorizzazione al pagamento sottoscritta da una delle persone autorizzate alla firma dei mandati.

Il Gestore si obbliga a dar corso, senza addebito di spese per commissioni o altro, al pagamento di spese fisse ricorrenti previa fornitura di apposito elenco di domiciliazioni, che la Camera riterrà opportuno attivare, riferite a rate di imposte e tasse, quote di contributi obbligatori, canoni di utenze. La Camera si impegna ad emettere i relativi mandati dopo aver ricevuto i giustificativi dei pagamenti effettuati a seguito di tali domiciliazioni.

I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo bancabile successivo rispetto a quello della consegna al Gestore degli stessi mandati, salvo diversa disposizione dell'Ente che può chiedere l'ammissione al pagamento il giorno stesso della consegna.

Per i pagamenti dei mandati dovranno essere applicate le seguenti valute come da Direttiva Europea sui servizi di pagamento (e s.m.i.):

- per l'Ente: lo stesso giorno del pagamento;
- per il beneficiario, con versamento dell'importo su filiali del Gestore: lo stesso giorno del pagamento ossia valuta compensata;
- per il beneficiario, con versamento dell'importo su filiali di altri Istituti di credito: valuta entro due giorni

dal pagamento se disposto con supporto cartaceo, entro un giorno se disposto su supporto non cartaceo; nel solo caso di pagamento delle retribuzioni ai dipendenti la valuta è comunque il giorno lavorativo successivo al pagamento.

Per il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti il termine di consegna è previsto **al massimo** tre giorni precedenti la valuta da riconoscere ai dipendenti.

Il Gestore non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

Il Gestore è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

A comprova dei pagamenti effettuati il Gestore allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato, la data e la propria firma.

Su richiesta dell'Ente il Gestore fornisce comunque copia della quietanza relativa a qualsiasi pagamento eseguito.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o assegno postale vidimato, l'Ente è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario o postale.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di quanto disposto al comma 5, art. 16 del D.P.R. 254/2005 e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Gestore che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Saranno a carico del Gestore gli oneri ed eventuali rimborsi di sanzioni derivanti da ritardi nei pagamenti allo stesso imputabili.

I mandati di pagamento sono estinti, conformemente ad espressa annotazione contenuta sui titoli, mediante:

- a) accreditalmento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale, la cui ricevuta di versamento, rilasciata dall'ufficio postale, deve essere allegata al titolo;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura del Gestore a mezzo raccomandata a.r. con spese a carico del beneficiario; in tal caso dovrà essere allegata al mandato di pagamento la ricevuta del vaglia o dell'assegno nonché dell'avviso di ricevimento della raccomandata spedita al beneficiario;
- c) assegno bancario a copertura garantita con firma di traenza da spedire a cura del Gestore;
- d) bonifico bancario (in Italia e all'estero);
- e) per contanti, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario, da apporre sul relativo mandato o da allegare allo stesso, quale documentazione.

Per le suddette operazioni il Gestore non dovrà applicare commissioni e/o altre somme a carico del beneficiario, ad eccezione delle spese postali indicate alle lettere b) e c), salvo che la Camera non le metta esplicitamente a proprio carico.

Per i pagamenti verso l'estero il Gestore non applicherà nessuna provvigione percentuale sull'importo della transazione.

Le spese reclamate dalle singole banche estere corrispondenti dovranno essere poste a carico del destinatario del pagamento salvo diversa segnalazione da parte dell'Ente.

Per i pagamenti di emolumenti ai dipendenti camerali e Componenti di organi camerali (Consiglio, Giunta, Collegio dei Revisori e Organismo Interno di Valutazione) non dovranno essere addebitate spese ai dipendenti stessi e ai componenti degli organi, qualunque sia la forma di pagamento prescelta.

L'Ente si impegna a non presentare al Gestore mandati oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno restituiti all'Ente per l'annullamento.

ART. 8 - PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO

Su richiesta dell'Ente, il Gestore procederà al rilascio di carte di credito aziendali regolate da apposito contratto. A tal fine l'Ente trasmette al Gestore il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito nonché i limiti di utilizzo.

L'Ente trasmette al Gestore i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute con l'utilizzo delle carte di credito.

Il Gestore provvede a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Ente applicando la valuta secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

L'utilizzo della carta di credito si presuppone senza commissioni di gestione e transazione, quote annuali e senza scarto di valuta.

ART. 9 - ANTICIPAZIONE DI CASSA

I pagamenti sono effettuati dal Gestore nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'Ente.

Nel caso di mancata disponibilità di fondi su conto corrente dell'Ente, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione dell'organo competente, il Gestore si impegna ad accordare un'anticipazione di cassa.

Gli interessi a carico dell'Ente vengono calcolati sulle somme effettivamente utilizzate e decorrono dalla data di effettivo utilizzo.

Nel caso in cui la presente Convenzione venga a cessare per trasferimento ad altro soggetto cassiere del servizio di cassa, ovvero per qualsiasi altro motivo, il Gestore verrà rimborsato di ogni suo credito. In tal caso l'Ente si impegna a far sì che il Gestore subentrante assuma, all'atto del trasferimento del servizio, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

Parimenti il Gestore si impegna a subentrare all'atto di acquisizione del servizio ad ogni esposizione in essere (capitale, interessi, eventuali accessori) dell'Ente nei confronti del precedente Gestore.

Il Gestore addebita trimestralmente nel conto bancario dell'Ente gli eventuali interessi a debito maturati con trasmissione dell'apposito estratto conto e con esclusione di qualsiasi altro onere (commissione max scoperto, spese di istruttoria, commissioni o altro). L'operazione verrà conclusa mediante emissione di appositi mandati di pagamento.

ART. 10 - FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI, SENSIBILI E GIUDIZIARI

L'Ente provvede a depositare presso il Gestore le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in seguito ad intervenute modifiche nei poteri.

I dati personali, sensibili e giudiziari, relativi al personale (dipendente o non) dell'Ente camerale, verranno conferiti al fine di svolgere l'incarico di Cassiere dell'Ente stesso, come indicato nella presente Convenzione.

Il Gestore, in qualità di incaricato al trattamento di tali dati, dovrà attenersi alle previsioni del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

In particolare, i dati personali, sensibili e giudiziari conferiti dovranno essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati solo per lo svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione e non potranno essere utilizzati per fini diversi rispetto a quello per cui sono stati conferiti, nè per fini commerciali o per promuovere servizi o per invio di materiale pubblicitario o, comunque, per fini estranei alla gestione del servizio;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati conferiti e successivamente trattati.

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

In particolare, il Gestore avrà cura, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, di trattare i dati stessi con la massima riservatezza e di impedire, per quanto possibile, che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati medesimi.

ART. 11 - OBBLIGHI DEL GESTORE

Il Gestore dedicherà all'espletamento del servizio le migliori cure e risponderà di eventuali disguidi,

disfunzioni e danni causati dalla propria organizzazione nonché di eventuali disguidi intervenuti nell'esecuzione di tutte le forme di pagamento difformi dalle indicazioni dell'Ente.

Il predetto servizio sarà effettuato dal Gestore gratuitamente, con proprio personale, come segue:

- per quanto concerne il servizio di cassa, presso il seguente sportello bancario nei giorni lavorativi e negli orari di apertura antimeridiana e pomeridiana previsti per il pubblico;
- per quanto concerne pagamenti e incassi in circolarità, presso tutti gli sportelli bancari nei giorni lavorativi e negli orari di apertura antimeridiana e pomeridiana previsti per il pubblico.

Il Gestore si impegna a comunicare per tempo, prima dell'avvio dell'operatività del servizio, l'orario di apertura degli sportelli nonché, in seguito, ogni eventuale successiva variazione.

Il Gestore individuerà nell'ambito della propria organizzazione l'interlocutore professionalmente qualificato e, in caso di assenza o impedimento, il relativo sostituto che curerà i rapporti con la Camera di Commercio, dandone formale comunicazione alla stessa.

Il Gestore deve garantire la regolarità del servizio con particolare riferimento ai requisiti tecnici minimi, che si ritengono indispensabili per l'espletamento del servizio in oggetto e che devono essere posseduti per tutta la durata del presente contratto ed in particolare:

- collegamento informatico alla banca dati SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) secondo le regole di colloquio tesorieri – Banca d'Italia consultabili sul sito internet www.siope.tesoro.it;
- collegamento informatico con procedura informatizzata della gestione contabile tra la sede dell'Ente e l'Agenzia del Gestore che fornisce il servizio di cassa (home banking) con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto corrente bancario e con funzioni dispositive (es. versamento con modello F24). Sarà cura del Gestore permettere l'estrazione dei dati dagli archivi on line in formati utilizzabili dai programmi maggiormente diffusi o fornire appositi applicativi che permettano la conversione di formati interbancari (es. cbi) in altri a maggiore diffusione (es. txt, csv);
- servizio di gestione delle transazioni con carta di credito dei circuiti principali (VISA, MASTERCARD,

DINNERS ecc.) per l'incasso delle somme versate dagli utenti attraverso il sito internet istituzionale dell'Ente.

Il Gestore dovrà attivare, nei tempi e nei modi che l'Ente richiederà, il collegamento informatico per la trasmissione telematica degli ordinativi elettronici di riscossione e pagamento con firma digitale tramite il sistema informatico fornito da Infocamere S.c.p.a. – società delle Camere di Commercio – secondo quanto precisato con circolare ABI serie 80 del 29/12/2003. L'attivazione di tale procedura, basata su sistemi di Posta Elettronica Certificata, potrebbe sostituire, nell'arco di vigenza contrattuale, l'invio dei modelli cartacei di mandati e reversali. Qualora si rendesse necessario supportare il coordinamento della descritta informatizzazione con le procedure del Gestore, quest'ultimo terrà a proprie spese appositi corsi di formazione per i dipendenti della Camera di commercio interessati nel corso del primo trimestre di avvio del sistema.

Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione all'implementazione e gestione informatizzata del servizio di cui alla presente convenzione, ivi incluse le eventuali modifiche che si rendessero necessarie per garantire nel tempo la funzionalità stessa od il suo adeguamento/aggiornamento ad eventuali interventi normativi successivi alla stipula della presente convenzione.

Il Gestore dovrà:

- a) tenere in ordine cronologico le registrazioni giornaliere tanto delle riscossioni quanto dei pagamenti mediante un apposito "giornale di cassa" da rendere disponibile quotidianamente attraverso l'home banking, con particolare attenzione all'indicazione di: numero di riferimento mandati/reversali, valute, beneficiari, causali dettagliate dei movimenti ed eventuali codifiche introdotte da norme di legge (es. SIOPE), sospesi di entrata e uscita, annullamenti di operazioni, storni, regolarizzazione di sospesi;
- b) trasmettere al SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici), così come disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 12/4/2011, quotidianamente gli incassi e i pagamenti codificati ed entro il 20 di ogni mese, informazioni codificate sulla consistenza delle disponibilità liquide dell'Ente alla fine del mese precedente, secondo lo schema previsto nell'allegato B al

predetto decreto. Il Gestore sarà comunque responsabile di tutti gli adempimenti a suo carico previsti dalla normativa di riferimento al SIOPE, anche se non esplicitati nella presente convenzione;

- c) trasmettere all'Ente ogni mese, ovvero quando da una delle due parti sia ritenuto opportuno, una situazione di cassa contenente il conto cronologico delle reversali riscosse e dei mandati pagati, nonché delle riscossioni e dei pagamenti in conto sospeso e l'elenco delle reversali e dei mandati inevasi;
- d) ritornare, salvo diverse pattuizioni, con cadenza mensile all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate, corredati dalle rispettive quietanze ed accompagnati da una distinta in duplice copia, una delle quali da restituire al Gestore firmata per ricevuta. I mandati collettivi e quelli riguardanti pagamenti da eseguire fuori piazza saranno restituiti, con le modalità predette, all'Ente dopo la loro totale estinzione e quando saranno corredati delle rispettive quietanze;
- e) inviare all'Ente mensilmente per il rimborso, una nota dei bolli e delle spese applicati ai mandati ed alle quietanze non rimborsabili dai percipienti se indicato negli ordinativi;
- f) trasmettere trimestralmente all'Ente l'estratto del conto corrente o documento equipollente, corredato del tabulato riportante analiticamente:
- i dati identificativi di tutte le operazioni di pagamento e di introito effettuate nel periodo considerato;
 - il foglio dell'estratto conto regolato per capitale ed interessi.

L'Ente è tenuto a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando, per iscritto tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati. Il Gestore è sempre responsabile degli errori materiali della sua gestione, anche se riconosciuti dopo l'approvazione dei documenti di rendiconto;

- g) provvedere alle debite scadenze, previste per legge, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi fiscali, assicurativi, previdenziali ed assistenziali obbligatori e di qualsiasi somma a qualunque titolo dovuta dall'Ente.

Per l'imposta di bollo relativa alle quietanze ed in genere per tutte le ritenute fiscali, il Gestore si dovrà

attenere alle indicazioni che saranno annotate sui mandati; in difetto, il Gestore si atterrà alle norme di legge vigenti in materia.

Il Gestore si impegna inoltre, e sempre a titolo gratuito, ad effettuare i seguenti servizi:

- ritiro giornaliero dei valori presso gli uffici camerale attuali o altre sedi che fossero eventualmente aperte, con contestuale rilascio di ricevuta. Detti valori verranno accreditati con valuta lo stesso giorno del ritiro;
- ritiro giornaliero della documentazione necessaria per le riscossioni e i pagamenti da effettuare (reversali, mandati, ordinativi da regolarizzare successivamente con mandati/reversali);
- su richiesta dell'Ente, dovrà formulare proposte di reimpiego della liquidità disponibili sul conto corrente bancario attraverso strumenti tipo "pronti contro termine", depositi vincolati, ecc., con sottostanti titoli di stato o titoli garantiti dallo Stato o equiparati, comunque con caratteristiche aderenti a quanto stabilito nel bando e disciplinare di gara, alle disposizioni regolamentari previste per l'Ente, al tasso specificato al successivo art. 15.

Il Gestore non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi, se non espressamente autorizzato dall'Ente.

ART. 12 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

Il Gestore assume in custodia i valori mobiliari ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli e dei valori mobiliari, tanto di proprietà dell'Ente, quanto di terzi per cauzioni o per qualsiasi altro titolo, viene svolto gratuitamente.

Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione dell'Ente, sottoscritta dal Dirigente dell'Area economico - finanziaria o da suo delegato.

ART. 13 - SPONSORIZZAZIONI

Il Gestore si impegna a concedere sponsorizzazioni per un importo annuo di Euro (importo escluso IVA e/o altri oneri fiscali), per tutti gli anni di durata della presente convenzione; dette somme, da corrispondere entro il 31 marzo di ciascun anno, verranno destinate al finanziamento di iniziative camerale (es: di promozione economica, quali manifestazioni fieristiche, convegni, studi, pubblicazioni ecc.; invio di

comunicazioni alle imprese dalle quali il Gestore ritenga di ricavare un ritorno di immagine; altro da concordare).

ART. 14 - VERIFICHE

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti Revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

ART. 15 - TASSI DEBITORI E CREDITORI

Su tutte le giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo in misura pari al tasso EURIBOR a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente (+)/(-) punti, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

Sugli effettivi utilizzi delle anticipazioni di cassa di cui all'art. 9 viene applicato un interesse annuo in misura pari al tasso EURIBOR a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente, (+)/(-) punti, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

Sulle operazioni di reimpiego della liquidità viene applicato un interesse annuo in misura pari al tasso EURIBOR a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente, (+)/(-) punti

ART. 16 - COMPENSO E SPESE DI GESTIONE

Per lo svolgimento del servizio di cassa dell'Ente non verrà addebitato alcun costo di gestione, fatto salvo il rimborso dei bolli dovuti per legge, nonché delle spese vive e dei bolli posti a carico dell'Ente all'atto dell'emissione degli ordinativi di incasso o di pagamento, conformemente ad espressa annotazione in tal senso riportata sui medesimi.

Resta inteso che tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione saranno resi gratuitamente alla Camera.

ART. 17 - CONTO GIUDIZIALE

Ai sensi dell'art. 37 comma 1 del D.P.R. 254/2005 entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio il Gestore si impegna a trasmettere all'Ente il conto annuale di gestione secondo le modalità riportate nell'allegato E dello stesso decreto.

ART. 18 - SUBAPPALTO

Considerata la particolare natura del servizio, non è consentito il ricorso al subappalto.

ART.19 – PENALITA'

Gli inadempimenti e le inefficienze del servizio, l'inosservanza degli impegni e delle condizioni stabiliti dal presente contratto saranno contestati per iscritto al Gestore, che dovrà fare pervenire le proprie controdeduzioni entro i dieci giorni successivi al ricevimento della comunicazione, fermo restando l'obbligo per il Gestore di sanare immediatamente l'inadempimento. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Ente Camerale, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come segue:

- in caso di ritardo sulle operazioni € 50,00 al giorno;
- in tutti i rimanenti casi di discordanza per l'esecuzione delle operazioni rispetto a quanto previsto dalla convenzione, compresa la mancata individuazione ed operatività dei referenti, da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 500,00.

Oltre alle penali di cui al comma 1 del presente articolo dovranno essere dallo stesso Gestore integralmente rimborsati alla Camera, tutti gli eventuali oneri per ritardati pagamenti previsti da norme di legge o regolamentari, imputabili ad omissivo o negligente comportamento dello stesso Gestore.

La Camera comunque si riserva ogni diritto di risarcibilità degli eventuali ulteriori danni subiti.

ART. 20 - GESTIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA

La gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ha inizio il 1° gennaio di ogni anno e termina il 31 dicembre

dell'anno stesso.

Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Il fondo cassa residuo a fine esercizio sarà evidenziato in apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

Alla fine di ogni esercizio finanziario, il Gestore deve:

- accertare le disponibilità di cassa al 31 dicembre sul c/c bancario e il valore dei titoli di proprietà di terzi presso il Gestore stesso;
- restituire all'Ente le reversali ed i mandati ineseguiti emessi nell'esercizio.

ART. 21 - CESSAZIONE DEL SERVIZIO

Nel caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria, anche derivante da eventuali anticipazioni, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Gestore stesso, a far rilevare dal cassiere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

ART. 22 – AZIENDA/E SPECIALE/I DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Il Gestore si impegna altresì a svolgere, con separata gestione, il servizio di cassa per l'Azienda Speciale "Stazione Sperimentale dell'Industria delle Conserve Alimentari" (o di altre aziende speciali che la Camera dovesse costituire in vigore della presente convenzione), qualora l'Azienda Speciale lo richieda, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Per la gestione del servizio di cassa all'Azienda Speciale, il Gestore praticherà le stesse condizioni offerte all'Ente in sede di gara.

Le riscossioni e i pagamenti avverranno, in quanto applicabili, secondo le disposizioni della presente convenzione e in base alle disposizioni previste per la singola azienda.

ART. 23 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

Con riserva di risarcimento degli eventuali danni, la risoluzione della convenzione potrà essere invocata per ripetuta inosservanza degli impegni assunti dal Gestore, a seguito di almeno cinque addebiti di penali.

Il contratto sarà inoltre risolto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei casi di cessazione di attività, concordato preventivo, fallimento, atti di sequestro o di pignoramento a carico del Gestore.

Al verificarsi delle ipotesi sopra elencate, la risoluzione avverrà di diritto nel momento in cui la Camera di commercio deliberi di avvalersi della clausola risolutiva dandone comunicazione al Gestore.

ART. 24 - CAUZIONE

Il Gestore è esonerato da prestare cauzione per l'affidamento del servizio oggetto della presente convenzione, in quanto obbligato al rispetto di indici di equilibrio finanziario, economico e patrimoniale per i quali è sottoposto a controllo ai sensi dell'art. 47 del D. Lgs. 385/1993.

ART. 25 SICUREZZA E DUVRI

Il Gestore deve essere in regola con la normativa in materia di sicurezza per la tutela della vita e della salute dei lavoratori ai sensi del D. Lgs 81/08, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla definizione delle conseguenti misure di sicurezza.

L'Ente, considerata la tipologia del servizio, ha valutato l'insussistenza di rischi da interferenze ed ha conseguentemente ritenuto pari a zero i relativi costi di sicurezza, conseguentemente non vengono riconosciuti oneri aggiuntivi rispetto a quelli previsti dall'attività propria dell'appaltatore, e non è stato conseguentemente elaborato il "Documento Unico di Valutazione dei Rischi ed Interferenze) di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008.

Così come previsto dall'art. 26 comma 1 lett. b) la stazione appaltante ha fornito all'Ente gestore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, l'ente Gestore ne ha conseguentemente formato il proprio personale incaricato.

ART. 26 - REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione viene redatta in triplice originale; le spese di bollo e di eventuale registrazione sono a carico del Gestore.

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente e il

Gestore eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

Ente – Camera di Commercio I.A.A. Via Verdi, 2 – 43121 Parma

Gestore -

ART. 27 - RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI

Le controversie che dovessero insorgere nell'ambito dell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto sono oggetto di un tentativo di mediazione, secondo il Regolamento del Servizio di conciliazione della Camera di Commercio di Parma. Per ogni controversia non risolta attraverso tale procedura è competente in via esclusiva il Foro di Parma.

Per l'Ente

IL DIRIGENTE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Dott.ssa Manuela Zilli _____

Per il Gestore

..... _____