

SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA
DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PRATO**

TRA

La CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PRATO (in seguito chiamata "Ente") con sede in Prato, via Valentini n. 14, cod. fisc. 92024980481, nella persona del Dirigente del Settore Affari Generali, Amministrazione e Contabilità, dott.ssa Silvia Borri, nata a Firenze il 20 dicembre 1970

E

.....(denominazione dell'Istituto di credito), C.F. n.
....., con sede in, Via (in seguito chiamato
"Gestore"), rappresentato dal Sig., nato ila
.....nella sua qualità di

PREMESSO CHE

- l'Ente ha pubblicato il Bando di gara a procedura aperta per affidamento del servizio di cassa;
- sono state presentate le offerte tecniche ed economiche ed è stata esperita la gara;
- con determinazione n. __ del __.__.____ il Dirigente del Settore Affari Generali, Amministrazione e Contabilità ha approvato l'aggiudicazione in favore del Gestore, sulla base delle offerte tecnica ed economica da questi presentata.

Tutto ciò premesso, con valore di parte integrante e sostanziale delle pattuizioni che seguono, tra le parti si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

1. L'Ente, con le modalità di cui alla presente convenzione, conferisce l'incarico di gestione del servizio di cassa al Gestore, che accetta senza riserva alcuna.
2. Il servizio di cassa inizierà a decorrere dal 1 gennaio 2011 e verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti della Camera di Commercio, nonché ai patti stipulati con la presente convenzione.
3. 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 fra le parti, potranno essere in ogni momento apportati alle modalità di espletamento dell'attività i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi mediante semplice scambio di lettere.
4. Sono escluse modifiche/integrazioni in forma di tacito accordo o silenzio/assenso.

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. 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 e, in particolare, del Regolamento concernente la "Disciplina della gestione

SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio" – di cui al D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254 – e di quelle contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art. 8.

ART. 3 RISCOSSIONI

1. Le entrate sono riscosse dal Gestore in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, firmati dal Dirigente dell'Area economico-finanziaria e dal responsabile dell'ufficio ragioneria o dai rispettivi delegati. Le reversali sono trasmesse al Gestore con modalità informatiche riconosciute dagli istituti di credito (rif. Circolare ABI n. 80 del 29.12.2003), tramite l'utilizzo del prodotto offerto da Infocamere S.C.p.A., già in uso presso l'Ente, che prevede inoltre l'adozione della Posta Elettronica Certificata come veicolo di trasmissione e di ricezione dei flussi telematici che l'Ente e la banca si scambiano.
2. Le reversali devono contenere :
 - nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - codice fiscale del debitore;
 - causale;
 - importo in cifre e in lettere;
 - data di emissione.
3. Il Gestore è tenuto all'incasso, anche senza autorizzazione dell'Ente, delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso contro il rilascio di apposita ricevuta. Il Gestore segnalerà tali incassi, con numerazione progressiva e specificandone la causale, all'Ente richiedendo l'emissione delle relative reversali.
4. Il Gestore documenta, per via telematica o nelle forme ritenute più idonee, l'incasso delle somme riscosse sul conto di cassa dell'Ente, indicandone la data di esecuzione. Su richiesta dell'Ente il Gestore fornisce, entro il giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi reversale eseguita.
5. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente 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 conto corrente postale.
6. Per tutte le altre riscossioni, il Gestore applicherà la valuta dello stesso giorno di incasso degli importi.
7. Il Gestore non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente.
8. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituiti all'Ente per il loro annullamento.

ART. 4 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, firmati dal Dirigente dell'Area economico-finanziaria e dal responsabile dell'ufficio ragioneria o dai rispettivi delegati. I mandati sono trasmessi al Gestore con modalità informatiche riconosciute dagli istituti di credito (rif. Circolare ABI n. 80 del 29.12.2003), tramite l'utilizzo del prodotto offerto da Infocamere S.C.p.A., già in uso presso le Camere di Commercio, che prevede inoltre l'adozione della Posta Elettronica Certificata come veicolo di trasmissione e di ricezione dei flussi telematici che l'Ente e la banca si scambiano.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
 - b) codice fiscale del creditore;



SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

- c) causale;
- d) importo in cifre e in lettere;
- e) modalità di estinzione del titolo;
- f) data di emissione;
- g) eventuale data di scadenza.

3. Il Gestore provvederà, senza addebito di spese per commissioni o altro, anche in mancanza del relativo mandato e nel rispetto delle scadenze indicate, a effettuare i pagamenti di spese fisse, ricorrenti od obbligatorie dell'Ente, di emolumenti al personale, di spese derivanti da obblighi tributari, di rate di imposte e tasse, di somme iscritte a ruolo, di canoni di utenze varie (relative a servizi telefonici, fornitura di energia elettrica, acqua, gas, ecc.), di delegazioni di pagamento, nonché i 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 l'Ente riterrà opportuno attivare, riferite a rate di imposte e tasse, quote di contributi obbligatori, canoni di utenze.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati dopo aver ricevuto i giustificativi dei pagamenti effettuati a seguito delle suddette autorizzazioni e domiciliazioni.

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

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

6. Salvo quanto previsto al successivo art. 6, i pagamenti saranno effettuati dal Gestore nei limiti delle effettive disponibilità di cassa dell'Ente, con le forme di pagamento autorizzate direttamente sul mandato in conformità alle normative vigenti.

7. Per i pagamenti dei mandati dovrà essere assegnata per l'Ente la valuta dello stesso giorno dell'operazione di pagamento.

8. In casi eccezionali, per scadenze imminenti ed urgenti, il Gestore, su richiesta dell'Ente, si impegna ad eseguire i pagamenti nella stessa giornata di consegna della relativa disposizione di pagamento con eventuale valuta fissa al beneficiario indicata dall'Ente sull'ordinativo.

9. 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 – in caso di documento cartaceo - 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.

10. 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.

11. Per ogni pagamento il Gestore si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza, su foglio separato da trattenere ai propri atti e comunicherà per via telematica o nelle forme ritenute più idonee gli estremi del pagamento effettuato.

12. Per i pagamenti effettuati, sempre su richiesta dell'Ente e con espressa annotazione sui titoli, mediante versamento su c/c postale o assegni di c/c postale, saranno restituite all'Ente, rispettivamente le ricevute di versamento rilasciate dall'Amministrazione Postale e le distinte degli assegni di c/c postale o i tabulati meccanografici recanti gli estremi della vidimazione convalidati da timbro datario e firma dell'Istituto.

13. Per i pagamenti in assegno circolare all'ordine del creditore, sarà sufficiente l'annotazione del pagamento così effettuato apposto sul mandato dal Gestore, convalidato – in caso di documento cartaceo - dal timbro datario e firma dell'Istituto.

SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

14. I beneficiari dei relativi mandati saranno avvisati direttamente dall'Ente, solamente dopo l'avvenuta trasmissione dei mandati al Gestore.
15. 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.
16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, nella misura e secondo le modalità di seguito riportate: **(inserire i valori e le condizioni delle commissioni eventualmente applicate dal Gestore secondo il profilo indicato nell'offerta economica in sede di gara).**
17. Il Gestore non potrà comunque addebitare a carico dei beneficiari alcuna commissione per i bonifici effettuati per accredito emolumenti al personale camerale, ai componenti degli organi camerale (Consiglio, Giunta, Presidente, Vice Presidente, Collegio dei Revisori e Nucleo di Valutazione/Organismo interno di Valutazione) e ai collaboratori coordinati e continuativi, quote a società partecipate, ad associazioni sindacali, a Cassa Mutua e verso altri enti pubblici, compresi gli organismi del sistema camerale.
18. Il pagamento degli emolumenti da corrispondere alla generalità del personale dell'Ente dovrà essere eseguito direttamente dal Gestore nella sede ove ogni dipendente presta servizio, salvo diverse modalità preventivamente indicate dai dipendenti stessi, nei giorni che verranno indicati dall'Ente, ritirando firma di quietanza dai beneficiari.
19. I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno restituiti all'Ente per l'annullamento.
20. Su richiesta dell'Ente, il Gestore fornisce, entro il giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.
21. Qualora, per problemi di ordine tecnico o per ragioni di eccezionale urgenza, non sia possibile l'emissione del mandato con procedura informatica in tempo utile per disporre il pagamento, la Camera potrà sostituire temporaneamente il mandato informatico con il documento cartaceo, contenente i medesimi dati e le firme di cui al successivo articolo 20.

ART. 5 PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO

1. Su richiesta dell'Ente, il Gestore procede al rilascio di carte di credito aziendali, appartenenti a circuito internazionale, 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.
2. L'Ente trasmette al Gestore i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute con l'utilizzo delle carte di credito.
3. 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.
4. Il Gestore si accolla l'onere derivante da eventuali quote associative annuali e dalle commissioni sull'utilizzo delle carte di credito intestate all'Ente.

ART. 6 ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'Ente.
2. Nel caso di insufficiente disponibilità di fondi, su richiesta dell'Ente, il Gestore si impegna ad accordare un'anticipazione di cassa.
3. Eventuali esigenze temporanee di maggior fido saranno concordate di volta in volta tra Ente e Gestore.
4. L'istruttoria per l'eventuale anticipazione dovrà essere gratuita.



SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

5. Gli interessi a carico dell'Ente vengono calcolati sulle somme effettivamente utilizzate sull'ammontare dell'anticipazione accordata ai sensi del precedente comma 2 e decorrono dalla data di effettivo utilizzo.
6. Nel caso in cui il rapporto di cui alla presente convenzione venga a cessare per il 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 altresì a subentrare, all'atto dell'acquisizione del servizio, ad ogni esposizione in essere (capitale, interessi, accessori) dell'Ente nei confronti dell'attuale soggetto cassiere.
7. 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. 7 OBBLIGHI DEL GESTORE

1. Il Gestore svolgerà il servizio oggetto della presente convenzione con proprio personale presso gli sportelli della _____ sita in Prato, Via _____ n. _____ nei giorni e nei limiti di orario dallo stesso osservati per gli altri servizi del genere e nel rispetto degli accordi di lavoro; dedicherà all'espletamento del servizio le migliori cure e risponderà di eventuali disagi, disfunzioni e danni causati dalla propria organizzazione nonché di eventuali disagi intervenuti nell'esecuzione di tutte le forme di pagamento difformi dalle indicazioni dell'Ente.
2. Il Gestore dovrà:
 - a) tenere in ordine cronologico le registrazioni giornaliere tanto delle riscossioni quanto dei pagamenti mediante apposito "giornale di cassa" da consegnare quotidianamente all'Ente, con particolare attenzione all'indicazione di: numero di riferimento mandati/reversali, valute, beneficiari, causali dettagliate dei movimenti, sospesi di entrata e uscita, annullamento di operazioni, storni, regolarizzazione di sospesi;
 - b) 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;
 - c) inviare all'Ente trimestralmente per il rimborso, una nota dei bolli e delle spese applicati ai mandati ed alle quietanze non rimborsabili dai percipienti se indicato negli ordinativi;
 - d) trasmettere trimestralmente all'Ente l'estratto 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;
3. La trasmissione telematica dei mandati e delle reversali sarà attuata a spese del Gestore, che adotterà un sistema compatibile con il sistema informatico di contabilità in uso presso l'Ente.



SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

4. Il Gestore attiverà – senza alcun onere a carico dell'Ente - il servizio di *home banking* con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto corrente, entro il termine di _____ (secondo quanto indicato nell'offerta tecnica in sede di gara) dalla sottoscrizione della presente convenzione.
5. Il Gestore si impegna inoltre, sempre a propria cura e spese, ad effettuare i seguenti servizi con le modalità a fianco riportate:
- (eventuale, in base all'offerta tecnica in sede di gara) ritiro giornaliero, tramite portavalori, degli incassi effettuati presso la sede della Camera di Commercio di Prato, in ogni giorno lavorativo in una fascia oraria da concordare con l'Ente, salva diversa comunicazione degli addetti camerale. Il servizio dovrà essere garantito alle medesime condizioni anche in caso di trasferimento nella nuova sede della Camera di Commercio di Prato sita in Prato, Via del Romito angolo Via Baldanzi. Delle somme prelevate il Gestore rilascerà quietanze, controfirmate dal cassiere camerale o suo delegato, con l'indicazione dell'importo prelevato e della causale (incassi del giorno.....). La verifica delle somme prelevate deve essere effettuata contestualmente al ritiro. Le somme prelevate saranno accreditate sul conto corrente intestato all'Ente con valuta dello stesso giorno del ritiro;
 - (eventuale, in base all'offerta tecnica in sede di gara) ritiro giornaliero della documentazione necessaria per le riscossioni e i pagamenti da effettuare (mandati, reversali, ordinativi da regolarizzare successivamente con mandati/reversali) sempre nello stesso orario previsto per il ritiro di cui al punto precedente. Il servizio dovrà essere garantito alle medesime condizioni anche in caso di trasferimento nella nuova sede della Camera di Commercio di Prato sita in Prato, Via del Romito angolo Via Baldanzi;
 - installazione e gestione di terminali POS presso gli sportelli indicati dall'Ente in numero minimo di 5 (cinque) e fino ad un numero massimo di (secondo quanto indicato nell'offerta tecnica in sede di gara), per l'incasso dei diritti pagati allo sportello dagli utenti. I costi del servizio sono a totale carico del Gestore, ivi compresi eventuali canoni, materiali di consumo, installazioni e disinstallazioni e quant'altro necessario per la corretta prestazione del servizio;
 - attivazione di uno sportello dedicato presso il quale l'Ente potrà eseguire le proprie operazioni entro il termine di _____ (secondo quanto indicato nell'offerta tecnica in sede di gara) dalla sottoscrizione della presente convenzione.
6. 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.
7. Il Gestore si impegna a dedicare giornalmente almeno un addetto alla gestione del servizio di cassa dell'Ente. 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 l'Ente, dandone formale comunicazione allo stesso.
8. Il Gestore esegue le operazioni di bonifico bancario disposte dall'Ente tramite l'utilizzo del fondo minute spese, senza addebito di alcuna commissione o spesa a carico dell'Ente.
9. Il Gestore si impegna ad accettare allo sportello il pagamento in contanti di "F24 predeterminati" rilasciati dall'Ente agli utenti, limitatamente ai casi di regolarizzazione del "diritto annuale" (circ. Agenzia delle Entrate n. 30 del 29.9.2006 punto 7 lett. a).

ART. 8 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1. 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 a titolo gratuito.
2. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi, senza regolari ordini dell'Ente, impartiti per iscritto.

SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

**ART. 9
VERIFICHE**

1. 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.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente ha 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. 10
TASSI CREDITORE E DEBITORE**

1. Su tutte le giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse in misura pari a punti (**spread indicato nell'offerta economica in sede di gara**) con riferimento all'EURIBOR a tre mesi (base 365), riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
2. Sugli effettivi utilizzi delle anticipazioni di cassa di cui all'articolo 6, viene applicato un interesse in misura pari a punti (**spread indicato nell'offerta economica in sede di gara**) con riferimento all'EURIBOR a tre mesi (base 365), riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

**ART. 11
COMPENSO E SPESE DI GESTIONE**

1. Il Gestore espletterà il servizio di cassa a titolo gratuito, quindi senza addebito di alcun onere o commissione a carico dell'Ente.
2. L'Ente è tenuto comunque a rimborsare, previa presentazione di idonea documentazione, le spese vive dovute per norme di legge quali spese postali e di bollo che il Gestore andrà a sostenere per conto dell'Ente stesso.

**ART. 12
CORRISPETTIVO PER SPONSORIZZAZIONI**

1. Il Gestore si impegna, per ognuno degli anni di durata della presente convenzione, a concedere una sponsorizzazione annua dell'importo di euro oneri fiscali esclusi (**importo indicato nell'offerta economica in sede di gara**); detta somma, da corrispondere entro il 31 marzo di ciascun anno, è concessa a sostegno di iniziative promozionali che saranno individuate e concordate annualmente ad avvenuta approvazione degli atti di indirizzo programmatico dell'Ente (ad esempio: manifestazioni fieristiche, convegni, studi, pubblicazioni, invio di comunicazioni alle imprese dalle quali il Gestore ritenga di ricavare un ritorno di immagine, altro da concordare, ecc.).
2. Ogni sponsorizzazione verrà regolata conformemente alle disposizioni del vigente regolamento camerale.

SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

**ART. 13
CONTO GIUDIZIALE**

1. Ai sensi dell'articolo 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. 14
CLAUSOLA PENALE**

1. Dovranno essere dal Gestore integralmente rimborsati all'Ente, tutti gli eventuali oneri per ritardati pagamenti previsti da norme di legge o regolamentari, imputabili ad omissivo comportamento dello stesso Gestore.
2. L'Ente comunque si riserva ogni diritto di risarcibilità degli eventuali ulteriori danni subiti.

**ART. 15
GESTIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA**

1. La gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ha inizio il 1° gennaio di ogni anno e termina il 31 dicembre dell'anno stesso.
2. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
3. Il fondo cassa residuo a fine esercizio sarà evidenziato in apposita voce della situazione di cassa del successivo esercizio di competenza.

**ART. 16
DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata di anni 5 dal 1 gennaio 2011 al 31 dicembre 2015. Il gestore ha comunque l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni, su richiesta dell'Ente, sino a quando lo stesso non abbia provveduto a un nuovo contratto e comunque non oltre i 6 mesi successivi alla scadenza del contratto.

**ART. 17
RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Con riserva di risarcimento degli eventuali danni, la risoluzione della convenzione potrà essere invocata dall'Ente per:
 - gravi inadempimenti, frode o altro, tali da giustificare l'immediata risoluzione della convenzione;
 - per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione;
 - in caso di cessazione di attività, di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico del Gestore;
 - la ripetuta inosservanza degli impegni assunti dal Gestore, a seguito di almeno cinque formali contestazioni di addebiti da inviare a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, concedendo il termine di venti giorni per le controdeduzioni.
2. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di risolvere la convenzione, previa regolare diffida ad adempiere, nel caso di mancata apertura entro la data di inizio del servizio (01/01/2011) di una sede (una filiale, un'agenzia ovvero uno sportello con operatori) nel comune di Prato.

SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

ART. 18
GARANZIA A FAVORE DELL'ENTE

1. Il Gestore garantisce l'Ente con il proprio patrimonio per tutto quanto si riferisce ai servizi contemplati nella presente convenzione, nonché per ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, ed è perciò esonerato dal prestare cauzione.

ART. 19
FORMA DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione viene redatta in triplice originale; le spese di stipulazione ed ogni altra conseguente sono a carico del Gestore.

ART. 20
ULTERIORI DISPOSIZIONI

1. Il Gestore si rende disponibile ad offrire alla Cassa Mutua dei dipendenti dell'Ente la gestione di un separato conto corrente bancario intestato alla stessa, con il riconoscimento delle medesime condizioni contrattuali di cui alla presente convenzione.
2. Per i servizi non espressamente contemplati nella presente convenzione, il Gestore si obbliga ad applicare all'Ente le condizioni riservate alla sua migliore clientela.
3. L'Ente provvede a depositare presso il Gestore le firme autografe nonché i certificati di sottoscrizione con le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento, nonché gli atti contabili in genere, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in seguito ad intervenute modifiche nei poteri.

ART. 21
TRATTAMENTO DATI PERSONALI, SENSIBILI E GIUDIZIARI

1. 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.
2. Il Gestore, in qualità di incaricato al trattamento di tali dati, dovrà attenersi alle previsioni del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
3. 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 scopo indicato in premessa, per cui potranno essere utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tale scopo; in particolare, il contraente non potrà utilizzare tali dati per fini diversi rispetto a quello per cui sono stati conferiti, né 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.
4. Inoltre, nel trattamento dei medesimi dati, il Gestore dovrà adottare le misure minime di sicurezza, come previste dal D. Lgs. n. 196/2003 s.m.i., fermi restando i generali obblighi di sicurezza previsti dall'art. 31 dello stesso decreto.



SETTORE AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

5. In particolare, il gestore del servizio 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. 22
RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente elegge il proprio domicilio in Prato, Via Valentini n. 14, presso la Sede dell'Ente stesso, e il Gestore in, Via..... n.
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
3. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di Prato.

Prato, li _____

Per il Gestore

Per l'Ente
