



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

**Affidamento del servizio di tesoreria e cassa della Camera di
Commercio di Milano Monza Brianza Lodi e delle sue aziende
speciali e società partecipate Innovhub SSI, Formaper, Promos
Italia, Camera Arbitrale, Parcam**

CAPITOLATO SPECIALE



INDICE

INTRODUZIONE.....	3
1.OGGETTO DEL SERVIZIO	3
2. DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	5
3. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	5
4. QUANTITÀ STIMATE	5
5. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO.....	6
6. SEDI DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	7
7. RITIRO DOCUMENTI E VALORI.....	7
8. RISCOSSIONI	8
9. PAGAMENTI.....	9
10. PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO	10
11. ANTICIPAZIONI DI CASSA.....	11
12. ESTENSIONE DEL SERVIZIO	11
13. FIRME AUTORIZZATE	11
14. CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI	12
15. RENDICONTO	12
16.CONDIZIONI DEL SERVIZIO	13
17.TASSI DEBITORI E CREDITORI.....	13
18.APPARECCHIATURE POS.....	14
19.MODIFICHE DELLE PRESTAZIONI	15
20.GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA.....	15
21.RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO TESORIERE.....	15
22.INADEMPIENZE CONTRATTUALI E PENALITÀ	16

INTRODUZIONE

Il presente documento disciplina la gestione del servizio di Tesoreria della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi (di seguito, la “Camera”) e delle seguenti società partecipate e/o aziende speciali: Formaper, Promos Italia s.r.l., Camera Arbitrale di Milano, Parcam s.r.l., Innovhub - Stazioni Sperimentali per l’industria Srl (di seguito, insieme alla Camera, definite le “Committenti”). Con l’aggiudicatario della procedura (di seguito, l’“Istituto tesoriere” o semplicemente il “Tesoriere”) le Committenti stipuleranno una Convenzione, con la quale l’Istituto tesoriere si obbliga a prestare in favore delle Committenti il servizio di Tesoreria nonché i servizi connessi, così come disciplinati nel presente Capitolato e nella lex specialis di gara, comprensiva di tutti gli allegati.

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

È oggetto della presente procedura il servizio di Tesoreria, inteso come il complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria delle Committenti, dalla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo alle Committenti in osservanza delle norme vigenti.

Durante il periodo di vigenza della presente Convenzione saranno automaticamente recepite le modificazioni e integrazioni che venissero apportate alle norme e disposizioni predette.

Tutte le prestazioni a carico dell’Istituto Tesoriere devono essere effettuate sia nei confronti della Camera, sia nei confronti delle altre Committenti, salvo differente ed espressa indicazione.

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto l’incasso delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo alle Committenti e dalle medesime ordinate in conformità con la presente Convenzione e – solo per quanto attiene alla Camera ed alla sua azienda speciale Formaper – con l’osservanza delle norme di legge e delle disposizioni contenute nel D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254 (Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio), nonché il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori posseduti.

L’esercizio finanziario delle Committenti inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell’esercizio finanziario precedente.

L’esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l’onere del “non riscosso per riscosso” e senza l’obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte dell’Istituto tesoriere, il quale non sarà

tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura delle Committenti ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il servizio di tesoreria viene effettuato esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica degli ordinativi di incasso e di pagamento integrato con la firma digitale qualificata accreditata Agid (ex CNIPA) e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti.

L'Istituto tesoriere si impegna pertanto, sin dal momento della sottoscrizione della Convenzione, ad automatizzare, in modo completo ed integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la procedura di trasmissione, acquisizione e gestione degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale qualificata", assicurandone la piena operatività e funzionalità. Competono all'Istituto tesoriere i rimborsi di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'ente per legge o contratto, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli.

Tutte le transazioni dovranno essere effettuate secondo le specifiche tecniche fornite dalle Committenti e con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.

Dette specifiche tecniche riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi delle Committenti e dell'Istituto tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, la codifica del singolo movimento finanziario in entrata ed in uscita, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi delle Committenti e dell'Istituto tesoriere dovrà realizzarsi esclusivamente in modalità informatica, utilizzando, per la Camera, un tracciato in formato XML, così come definito dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+", pubblicate il 10 febbraio 2017 nel sito internet del Ministero dell'Economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, e successive modifiche e integrazioni e, per le altre Committenti, utilizzando un tracciato OIL di cui alla circolare ABI n. 3 del 17 febbraio 2016, disponibile al seguente link:

<https://www.abi.it/Pagine/Mercati/Sistemipagamento/Servizi-per-la-Pubblica-amministrazione/Ordinativo-informatico-Pa.aspx> che viene trasmesso via PEC.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico dell'Istituto tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software all'interno del perimetro del soggetto cui sarà affidata la gestione del servizio di cassa (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'ente, di gestione, ecc.). In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso le Committenti.

In alcun modo l'Istituto tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso delle Committenti, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.

L'Istituto tesoriere dovrà fornire giornalmente, per ciascun c/c, un flusso elettronico contenente le seguenti informazioni: ordinativi ricevuti, ordinativi estinti totalmente o parzialmente, ordinativi in sospeso (da estinguere), introiti/pagamenti eseguiti senza ordinativi (da regolarizzare).

Per ogni ordinativo di pagamento e di incasso l'istituto tesoriere è tenuto a trasmettere idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione, l'elaborazione, l'esecuzione e lo storno con la relativa motivazione entro un giorno da quello di trasmissione dell'ordinativo informatico.

L'Istituto tesoriere si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi alle Committenti, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione ecc.

Durante il periodo di validità del contratto, l'Istituto tesoriere si impegna, senza oneri per le Committenti ed in accordo con esse, ad apportare gli adeguamenti organizzativi ed informatici che si rendano necessari al fine dell'incremento di efficienza ed efficacia dei servizi erogati, tenuto conto del progresso tecnologico, con pagamenti in area SEPA e fuori area SEPA. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.

2. DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

La durata del servizio oggetto della presente procedura è stabilita in **tre anni** dalla data di sottoscrizione della Convenzione. Alla sua scadenza, la Camera si riserva, inoltre, la facoltà di rinnovare la convenzione un'ulteriore annualità, alle medesime condizioni cui sarà affidata la Convenzione iniziale.

3. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà provvedere all'attivazione del servizio di Tesoreria nei confronti delle Committenti dal giorno successivo alla data di sottoscrizione della Convenzione.

4. QUANTITÀ STIMATE

Nel file allegato, denominato "Prospetto informativo CCIAA e Aziende" sono riportati i volumi delle attività di tesoreria svolte nello scorso triennio, al fine di poter permettere al concorrente di conoscere i fabbisogni attuali delle Committenti. Tali quantità non sono vincolanti e garantite ai fini contrattuali.

I servizi di cui alla Convenzione non sono affidati al fornitore in esclusiva, e pertanto, le Committenti, per quanto di propria competenza e nel rispetto della normativa vigente, sopra richiamata, potranno affidare in tutto o in parte le stesse attività anche a soggetti diversi dall'aggiudicatario della presente procedura, laddove ne ricorrano i motivati presupposti.

Note alle quantità stimate

Con riferimento ai dati sui volumi forniti nel documento allegato, si precisa quanto segue:

- Per quanto riguarda le anticipazioni si prega di fare riferimento ai valori massimi indicati nel seguito, in quanto i dati storici potrebbero subire significative variazioni;
- La movimentazione in contanti degli sportelli periferici Innovhub di San Donato Milanese (MI) e di Milano, Piazza Leonardo da Vinci è di circa: € 50.000 complessivi;
- I diritti di segreteria incassati dagli sportelli camerali nel 2019 sono stati circa di € 3.000.000,00, di cui circa il 62% riferiti a pagamenti effettuati con POS;
- Per quanto riguarda il servizio di ritiro dei valori, si prospetta una notevole riduzione dell'uso del contante con contestuale aumento dei pagamenti effettuati tramite POS e conseguente maggiore necessità degli strumenti di pagamento elettronici, come descritto al relativo paragrafo, di seguito riportato.

5. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Al fine di fissare il valore del servizio, si fa riferimento alle quantità stimate di cui al precedente articolo, e al relativo allegato "Prospetto informativo CCIAA e Aziende".

Sulla base dei dati sulle operazioni compiute con riferimento ai movimenti di cassa storici ed alle prestazioni attese e di seguito descritte, si stima adeguato un compenso (canone), a corpo, per il servizio da rendere a tutte le Committenti quantificato in massimi € 60.000 (Euro 20.000,00 per ogni anno, per la durata contrattuale di 3 anni), soggetto a ribasso d'asta. L'importo a base d'asta complessivo comprende il periodo annuale opzionale, per ulteriori € 20.000,00, per un totale complessivo a base d'asta di **€ 80.000,00** (oltre IVA).

A tale importo occorre sommare quello offerto per la gestione dei servizi extra (installazione e gestione di apparecchi POS extra, oltre a quelli minimi inclusi nel canone, e ritiri contanti oltre ai minimi richiesti), anch'esso soggetto a ribasso d'asta e stimato in **€ 11.950,00** (oltre IVA) e gli altri servizi per cui si chiede la specifica quotazione e per i quali si rimanda al Disciplinare di gara e alla scheda di offerta tecnica.

Si evidenzia che è facoltà dell'Istituto tesoriere prevedere i compensi annui forfettari per la gestione del servizio (escluso imposte) ovvero offrire il servizio senza previsione di un compenso forfettario. Laddove l'Istituto tesoriere chieda il compenso, questo è da intendersi come

corrispettivo omnicomprensivo di tutte le prestazioni descritte nel presente capitolato ad eccezione di quelle espressamente valorizzate in sede di presentazione delle offerte di gara o indicate nei parametri tecnici oggetto di valutazione. Viceversa, qualora l'Istituto tesoriere non richiedesse alcun compenso forfettario i servizi resi non altrimenti ed altrove "prezzati" sarebbero da intendersi a totale suo carico.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente capitolato, l'Istituto tesoriere si impegna ad applicare, nel corso dell'esecuzione della Convenzione da stipularsi le condizioni contrattuali ed economiche più favorevoli adottate in favore della migliore clientela.

Data la natura della prestazione richiesta, la Committente ha valutato gli oneri della sicurezza per rischi da interferenza pari a zero.

6. SEDI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Non è previsto uno sportello interno del Tesoriere presso le sedi delle Committenti.

Per la Camera, e laddove richiesto anche per le altre Committenti diverse da Innovhub, il servizio dovrà essere effettuato dall'Istituto tesoriere tramite la sua agenzia con sede nel comune di Milano più vicina alla sede camerale di via Meravigli 9/b: questa costituirà l'agenzia di riferimento. La Banca assicura in ogni momento la presenza di almeno un addetto, dedicato anche non in via esclusiva alle attività di gestione dei servizi descritti nel presente documento.

Per l'azienda Innovhub-SSI, invece, il servizio dovrà essere erogato tramite un'agenzia vicina alla sede dell'azienda di Via Giuseppe Colombo 79, Milano, che sia adeguatamente strutturata per fornire tutti i servizi richiesti

7. RITIRO DOCUMENTI E VALORI

L'Istituto tesoriere dovrà provvedere, tramite proprio personale e propri mezzi, agli orari concordati, al ritiro delle somme incassate e dell'acclusa documentazione contabile presso le seguenti sedi della Camera di commercio e con le frequenze di seguito indicate:

- via Meravigli, 9/b Milano – A fronte della riduzione dell'uso del contante, è richiesto un servizio di ritiro dei valori "a chiamata" con modalità che verranno concordate con l'Istituto tesoriere. Tale servizio consiste in un numero di ritiri pari a 74 ritiri annui da effettuarsi indicativamente con frequenza bisettimanale. Per gli ulteriori servizi di ritiro valori a chiamata, aggiuntivi rispetto a tale "pacchetto" di ritiri incluso nel servizio di base, il concorrente presenterà apposita quotazione in sede di presentazione della propria offerta economica.

Per le seguenti sedi il ritiro dovrà essere garantito con le modalità sopra indicate con frequenza indicativamente mensile:

- via XX Settembre, 30 Legnano
- Piazza Cambiaghi, 7 Monza
- Via Monsignor Cattaneo, 32 Desio
- Via Haussman, 11/15 Lodi.

Il servizio di ritiro a chiamata di cui sopra dovrà essere erogato entro il termine di due giorni lavorativi dalla richiesta. Laddove possibile, le Committenti forniranno indicazioni sulle date programmate per il ritiro.

Oltre al servizio di ritiro valori, con periodicità da concordare e comunque non superiore ad una volta al mese, la Camera potrà richiedere il trasporto di valori verso la sede di Milano, via Meravigli 9/b, a titolo indicativo, non esaustivo, per l'esecuzione dei mandati di costituzione e reintegro del fondo cassa economale, per l'esecuzione di mandati mediante emissione di assegni circolari non trasferibili da consegnare alla Camera, nonché per il servizio di cambio moneta.

L'accredito delle somme prelevate verrà effettuato entro la giornata lavorativa successiva al ritiro; contestualmente l'Istituto tesoriere metterà a disposizione delle Committenti interessate la documentazione giustificativa dei valori accreditati. Eventuali discordanze di importo tra le distinte di versamento e le somme accreditate dovranno essere segnalate tempestivamente e comunicate alle Committenti per il tramite del referente unico incaricato, individuato in sede di avvio del servizio.

8. RISCOSSIONI

Le entrate sono riscosse dall'Istituto tesoriere in base ad ordini di incasso (reversali) emessi dalle Committenti mediante flussi elettronici, numerati progressivamente e firmati digitalmente contro rilascio di regolari quietanze elettroniche firmate digitalmente dall'Istituto tesoriere.

La valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto, dovrà essere la giornata di incasso.

Tali incassi saranno segnalati alle Committenti, le quali dovranno emettere con tempestività, e comunque entro 30 giorni, le reversali a copertura. L'Istituto tesoriere non è tenuto ad accettare, comunque, versamenti di terzi a favore delle Committenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale. Sono invece accettati assegni circolari intestati alle Committenti.

Le Committenti si impegnano a non presentare all'Istituto tesoriere reversali per l'incasso negli ultimi cinque giorni lavorativi dell'anno. Le reversali non estinte entro il 31 dicembre verranno restituite dall'Istituto tesoriere alle Committenti per l'annullamento. L'Istituto tesoriere è tenuto ad accettare le reversali emesse nell'esercizio in corso ma imputate all'esercizio precedente al fine di regolarizzare le relative somme quietanzate.

9. PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dalle Committenti mediante flussi elettronici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente, contro rilascio di regolari quietanze elettroniche firmate digitalmente dall'Istituto tesoriere.

L'Istituto tesoriere dovrà provvedere, nei limiti di disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato, ad effettuare pagamenti di imposte, tasse, contributi o altri da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse o a scadenza tassativa, in base a delegazioni di pagamento sottoscritte dal Dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio/Responsabile Amministrativo o da suo delegato.

La regolarizzazione mediante mandato dovrà avvenire di norma entro trenta giorni dalla richiesta di pagamento. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo successivo a quello indicato nella ricevuta di ricezione dei rispettivi flussi da parte dell'Istituto tesoriere.

La valuta per i pagamenti dovrà essere il giorno di effettiva esecuzione della disposizione per le Committenti.

L'Istituto tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia imputabile ad errore o incompletezza dei dati forniti dalle Committenti sul mandato.

I mandati sono estinti, come indicato sul mandato, mediante:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale a favore del creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedire a cura dell'Istituto tesoriere;
- assegno bancario a copertura garantita con firma di traenza.

Le eventuali spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione indicate sono poste esclusivamente a carico del beneficiario, e sono da intendersi incluse nel corrispettivo forfettario. In ogni caso, nessun addebito di commissione deve applicarsi alle operazioni concernenti:

- ogni emolumento corrisposto a favore del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato (retribuzioni, prestiti o anticipazione su indennità di anzianità o TFR, indennità di fine servizio o TFR, altri compensi);
- pagamento di fatture per contratti di somministrazione di lavoro;
- compensi ai tirocinanti;
- indennità, gettoni, rimborsi e compensi al Presidente, ai membri degli altri organi istituzionali e delle commissioni camerali;
- quote associative;
- premi di assicurazione;
- sottoscrizione di quote azionarie e consortili;
- rimborsi di entrate erroneamente versate all'Ente;

- pagamento di utenze, imposte, tasse e contributi previdenziali.

In tutti i casi segnalati ai punti precedenti il mandato di pagamento conterrà indicazione di un codice di esenzione spese.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, le Committenti sono liberate dall'obbligazione al momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario.

Per i pagamenti con scadenza predeterminata, i relativi ordinativi dovranno essere trasmessi cinque giorni lavorativi antecedenti il termine di pagamento.

L'ordine per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, deve essere inviato all'Istituto tesoriere almeno due giorni lavorativi precedenti alla data fissata per il pagamento.

Le Committenti si impegnano a non presentare all'Istituto tesoriere mandati negli ultimi cinque giorni lavorativi dell'anno, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione, verranno restituiti dall'Istituto tesoriere alle Committenti per l'annullamento.

L'Istituto tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi di pagamento emessi nell'esercizio in corso anche se imputati all'esercizio precedente, a copertura di sospesi di uscita.

I pagamenti sono eseguiti fino a concorrenza delle disponibilità di cassa e della eventuale anticipazione accordata dall'Istituto tesoriere secondo le modalità di cui all'art 7.

Non è consentito il discarico di ordinativi di pagamento collettivi per la parte non ancora pagata.

10. PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO

Su richiesta delle Committenti l'Istituto tesoriere procede al rilascio di carte di credito aziendali, appartenenti al circuito internazionale, regolate da apposito contratto, dietro presentazione del provvedimento che individua i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito e ne stabilisce i limiti di utilizzo.

Le Committenti trasmettono all'Istituto tesoriere l'estratto conto ricevuto dalla società emittente la carta di credito unitamente ai relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute.

Il cassiere provvede a registrare l'operazione sui conti correnti delle Committenti applicando la valuta secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

Oltre alle carte di credito ordinarie, l'Istituto tesoriere dovrà essere in grado di fornire carte prepagate per la gestione di parte degli acquisti effettuati con i fondi della cassa economale.

Gli eventuali costi di rilascio e gestione annuale delle carte di credito aziendali e della carta prepagata sono da considerarsi inclusi nel corrispettivo forfettario.

11. ANTICIPAZIONI DI CASSA

I pagamenti sono effettuati dall'Istituto tesoriere nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa delle Committenti.

In caso di mancata disponibilità di fondi in conto corrente, l'Istituto cassiere, su richiesta delle Committenti, si impegna ad accordare un'anticipazione di cassa entro i seguenti limiti:

- entro il 50% del diritto annuale risultante dall'ultimo consuntivo approvato dal Consiglio camerale, per la Camera di Commercio;
- entro il 30% dei ricavi ordinari, per l'Azienda Speciale Formaper, risultante dall'ultimo bilancio approvato;
- entro il 30% dei ricavi delle vendite e delle prestazioni, per le altre società, risultante dall'ultimo bilancio approvato.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di liquidità e gli interessi a carico delle Committenti sono calcolati sulle somme effettivamente utilizzate e sui periodi di effettivo utilizzo.

L'Istituto tesoriere mette a disposizione delle Committenti idonei strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo del debito con particolare riferimento all'utilizzo dell'anticipazione.

12. ESTENSIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto tesoriere è tenuto ad eseguire, a richiesta, per conto e nell'interesse delle Committenti ogni altro servizio bancario, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni. Nell'espletamento del servizio l'Istituto tesoriere è tenuto:

- in relazione alla forte vocazione internazionale delle Committenti, a fornire ogni servizio con l'estero alle medesime condizioni offerte per il mercato domestico;
- a gestire in nome e per conto delle Committenti i conti correnti accesi presso Poste Italiane SpA;
- ad aprire, su richiesta, appositi conto correnti in euro, con servizio di cassa, per finalità legate alle attività specifiche alle medesime condizioni oggetto del presente contratto;
- ad aprire su richiesta, appositi conti correnti in valuta per finalità legate alle attività specifiche delle Committenti;
- ad emettere fidejussioni, a costituire e svincolare depositi cauzionali su richiesta delle Committenti. Il suddetto servizio sarà svolto a titolo gratuito.

13. FIRME AUTORIZZATE

Le Committenti provvedono a comunicare preventivamente all'Istituto tesoriere le generalità delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi informatici mediante firma digitale, nonché delle lettere di pagamento, così come, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno

intervenire. Comunicheranno, inoltre, i nomi dei certificatori dei quali si avvalgono per il rilascio dei certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario.

L'Istituto tesoriere e le Committenti convengono che la revoca o la sospensione dei certificati, comunque motivate, avranno efficacia nei confronti dell'altra parte esclusivamente dal momento della pubblicazione.

L'Istituto tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di incasso o di spesa siano firmati dai delegati, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o impedimento dei titolari.

14. CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI

L'Istituto tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà delle Committenti che saranno immessi su specifico deposito amministrato.

Con le medesime modalità saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore delle Committenti con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolare autorizzazione delle Committenti, comunicata per iscritto e sottoscritta dai soggetti autorizzati a firmare i titoli di spesa e di incasso.

15. RENDICONTO

Entro la data di decorrenza iniziale del servizio, l'Istituto tesoriere rende disponibile, senza alcun onere di attivazione e gestione a carico delle Committenti, il servizio di "Home-banking" per l'accesso diretto ed in tempo reale agli archivi di tutti i conti che l'Istituto tesoriere intrattiene per le Committenti, con funzioni informative e funzioni dispositive (es. versamento con modello F24), nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione.

Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo delle Committenti ed il sistema informativo dell'Istituto tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento, previe le necessarie protezioni ed i sistemi di sicurezza.

L'Istituto tesoriere trasmette alle Committenti, entro il giorno 10 di ogni mese o, se festivo, entro il giorno lavorativo successivo, il rendiconto delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

Con cadenza mensile, invia l'estratto conto corrente, corredato del tabulato riportante analiticamente i dati identificativi di tutte le operazioni di pagamento effettuate nel periodo considerato, nonché il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.

Le Committenti sono tenute a segnalare per iscritto, tempestivamente e, comunque non oltre 20 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni, decorso il quale termine i documenti si considerano approvati.

L'Istituto tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di incasso e di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di poter accertare in ogni momento la situazione di cassa;
- eventuali altri documenti previsti dalla legge.

Ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 254/2005, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, l'Istituto tesoriere si impegna a trasmettere all'Ente il conto annuale di gestione secondo le modalità riportate nell'allegato E del D.P.R. 254/2005.

Le Committenti hanno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. L'Istituto tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione, anche in formato elettronico.

Il collegio dei revisori dei conti/Collegio Sindacale delle Committenti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione dei nominativi dei suddetti revisori/sindaci, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

16.CONDIZIONI DEL SERVIZIO

L'Istituto tesoriere avrà diritto al rimborso delle spese postali e per stampati e delle spese per i bolli di quietanza sui mandati di pagamento e le Committenti procederanno al rimborso trimestrale, su presentazione di distinta dettagliata delle spese.

Tutte le operazioni del servizio di tesoreria si intendono incluse nel corrispettivo forfettario sopra indicato, ad eccezione delle prestazioni per cui è richiesta specifica offerta economica al concorrente in sede di gara.

Per quanto non espressamente previsto in sede di gara, l'Istituto tesoriere si impegna ad applicare le condizioni praticate alla migliore clientela.

17.TASSI DEBITORI E CREDITORI

Fermo restando che il tasso di interesse da corrispondere sulle somme versate nelle contabilità speciali fruttifere viene stabilito con decreto ministeriale annualmente, il Tesoriere nell'ipotesi in cui la Camera dovesse uscire dal sistema della Tesoreria Unica applicherà sulle giacenze di conto corrente il tasso di interesse creditore annuo lordo risultante dall'esito della procedura di selezione ed applicato agli altri committenti indicati in premessa (variazione punti arrotondata al 2° decimale dopo la virgola rispetto all'Euribor a tre mesi base 360, riferito alla media del mese precedente). Come precisato nella scheda di offerta economica e nei criteri di selezione di seguito descritti, tale tasso creditore non potrà assumere valori inferiori allo 0,01%.

Qualora la risultante della somma del parametro di riferimento più lo Spread offerto fosse inferiore a tale tasso, il tasso applicato sarà dello 0,01%.

Sulle anticipazioni ordinarie di cassa, di cui al successivo art. 9, viene applicato il tasso di interesse risultante dall'esito della procedura selettiva (variazione punti arrotondata al 2° decimale dopo la virgola rispetto all'Euribor a tre mesi base 360, riferito alla media del mese precedente).

La liquidazione degli interessi, senza ulteriori oneri, avrà luogo con cadenza trimestrale.

18.APPARECCHIATURE POS

A fronte dell'aumento dell'utilizzo dei pagamenti elettronici, le Committenti chiedono l'attivazione di n. 60 POS:

- Camera di Commercio 54 POS;
- Formaper: 2 POS;
- Parcam: 1 POS;
- Camera Arbitrale di Milano: 3 POS.

L'Istituto Tesoriere s'impegna ad installare e gestire apparecchiature per la lettura di bancomat e carte di credito presso gli sportelli al pubblico individuati dalle Committenti, con costi a totale carico dell'Istituto Tesoriere per un numero fino a 60 POS + 2 POS virtuali, ivi compresi eventuali canoni, provvigioni, installazioni, disinstallazioni, reinstallazioni e quant'altro necessario al loro corretto funzionamento.

Il costo complessivo per la gestione dei n. 60 POS minimi richiesti si intende incluso nel corrispettivo forfettario di cui sopra. Per i POS ulteriori di cui le Committenti dovessero avere necessità il Tesoriere potrà applicare le condizioni economiche offerte in sede di offerta economica.

L'Istituto Tesoriere si impegna, inoltre, a garantire un adeguato servizio di manutenzione delle apparecchiature POS fornite, onde assicurarne il funzionamento per tutta la durata del servizio.

L'Istituto Tesoriere realizza la tempestiva sostituzione degli apparecchi con oneri a proprio carico laddove ciò si renda necessario, onde adempiere a nuove normative in materia di pagamenti alle pubbliche amministrazioni.

Il Tesoriere è tenuto, a propria cura e spese, ad eseguire gli interventi necessari al mantenimento e al corretto funzionamento delle predette apparecchiature **entro e non oltre 2 giorni lavorativi** a far data dalla segnalazione effettuata dalle Committenti.

L'Istituto Tesoriere si impegna, altresì, a garantire alle Committenti la fornitura dei materiali di consumo delle apparecchiature.

L'Istituto Tesoriere si impegna inoltre a garantire i necessari adeguamenti dell'interfacciamento del

sistema di e-commerce con i sistemi di pagamento conformi alle specifiche del circuito “PagoPa”. Deve essere garantita dall’Istituto Tesoriere, per l’intera durata del contratto, l’attività di assistenza, manutenzione software ed hardware ed eventuale sostituzione degli apparecchi POS, con la precisazione che tali attività si svolgono a cura dell’Istituto Tesoriere, senza oneri di alcun genere a carico delle Committenti.

19.MODIFICHE DELLE PRESTAZIONI

Nel corso del rapporto contrattuale, le Committenti potranno chiedere la riduzione o l’ampliamento del servizio. L’Istituto Tesoriere in tal caso sarà tenuto a curare ogni altro servizio non espressamente compreso nel presente affidamento, ma connesso e/o conseguente al corretto svolgimento delle prestazioni oggetto dell’affidamento richiesto dalle Committenti, alle migliori condizioni possibili. Sono escluse modifiche o integrazioni in forma di tacito accordo o silenzio/assenso.

20.GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dalle Committenti con assunzione di responsabilità da parte dell’Istituto tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti delle Committenti sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

L’Istituto tesoriere risponde, inoltre, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto delle Committenti, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

21.RESPONSABILITÀ DELL’ISTITUTO TESORIERE

L’Istituto Tesoriere dedica all’espletamento del servizio le migliori cure e risponderà di eventuali disguidi, disfunzioni e danni causati dalla propria organizzazione alle Committenti o a soggetti terzi, tra cui il ritiro di contanti e valori attuato da questi ultimi su incarico dell’Istituto Tesoriere.

L’Istituto Tesoriere è responsabile del ritardo nei pagamenti per cause alla stessa imputabili e saranno a suo carico eventuali oneri e sanzioni derivanti dai ritardi stessi. L’Istituto Tesoriere è tuttavia 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 riportati dalle Committenti sul mandato di pagamento.

L’Istituto Tesoriere è responsabile della regolare applicazione del regime fiscale di quietanza sulle reversali di incasso e sui mandati di pagamento e sui titoli di quietanza diversi dai suddetti quando ciò sia espressamente indicato dalle Committenti; viceversa in caso di erronea indicazione, nessuna responsabilità potrà essergli attribuita.

I pagamenti saranno eseguiti fino alla concorrenza della disponibilità di cassa e di eventuali anticipazioni accordate secondo quanto sopra previsto. L'Istituto Tesoriere è responsabile, ai sensi di legge, delle somme e dei valori che gli vengono affidati.

22. INADEMPIENZE CONTRATTUALI E PENALITÀ

Le Committenti, in caso di inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del presente servizio e/o di violazione delle norme di legge, si riservano la facoltà di applicare una penale; in particolare, le Committenti si riservano la facoltà di applicare, nei confronti dell'Istituto tesoriere, una penale in ognuno dei seguenti casi:

- per ogni giorno di ritardo nell'attivazione del servizio di Tesoreria rispetto al termine previsto nel presente Capitolato: € 150,00;
- mancato passaggio, nei termini concordati con le Committenti, per il ritiro dei valori, non comunicato e/o motivato: € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al giorno stabilito;
- per ogni giorno di ritardo nel ripristino/sostituzione delle apparecchiature POS, rispetto al termine indicato nel presente Capitolato (2 giorni lavorativi): € 50,00;
- per ogni giorno di ritardo nella lavorazione delle riscossioni e dei pagamenti rispetto ai termini previsti nel presente Capitolato (entro un giorno da quello di trasmissione dell'ordinativo informatico): € 50,00;
- per ogni giorno di ritardo nella consegna del rendiconto delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente rispetto al termine indicato nel presente Capitolato (entro il giorno 10 di ogni mese o, se festivo, entro il giorno lavorativo successivo): € 50,00.

Tali penali potranno essere applicate dalle Committenti ai sensi di quanto riportato nelle condizioni generali di contratto, previa contestazione degli inadempimenti e valutazione delle giustificazioni addotte.

La penale sarà trattenuta direttamente dal corrispettivo dovuto. L'applicazione delle penali non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti a causa di ritardi o degli inadempimenti dell'Istituto Tesoriere.

Allegati:

- Prospetto informativo CCIAA e Aziende