



**SERVIZIO DI CASSA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA - PERIODO:  
1/7/2022 - 31/12/2024 (CON OPZIONE DI RINNOVO FINO AL 31/12/2027)**

### **CAPITOLATO**

#### **Art. 1 - DETTAGLIO DEL SERVIZIO**

A fronte del canone annuo richiamato nell'art. 6 del contratto sono dovuti i seguenti servizi - previsti per la sede di Brescia e per la sede distaccata di Breno e di quelle eventualmente aperte/presenti in vigore del contratto:

- riscossione delle entrate,
- pagamento delle spese facenti capo alla Camera e dalla medesima ordinate
- tenuta conto;
- bonifici senza limiti di operazioni. Nessuna commissione e/o spesa a carico del beneficiario in relazione alle particolari modalità di estinzione indicate nell'ordinativo di pagamento (bonifici Italia);
- transazioni illimitate con carta pago-bancomat e carta di credito attestata sui circuiti VISA e Mastercard dei POS anche PagoPA;
- servizi postali, contatti telefonici, stampati e ulteriori necessari all'espletamento del servizio;
- custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà della Camera o di proprietà di terzi, ma detenuti nell'interesse della Camera;
- servizio di "Home-banking";
- domiciliazioni utenze dell'Ente (ex Rid);
- carta di credito aziendale;
- rilascio fidejussioni (senza spese istruttorie);
- anticipazione di cassa (con tasso da quotare) - vedi art. 12.

#### **Art. 2 - GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO**

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

E' fatto obbligo al Cassiere di utilizzare metodologie e sistemi informatici compatibili e di cui sia possibile l'integrazione con il sistema informatico della Camera di Commercio in base a specifiche tecniche che verranno comunicate, se necessario, di

volta in volta dalla Camera di Commercio.

L'Istituto Cassiere si impegna pertanto, sin dal momento della stipula del contratto e senza alcun compenso o aggio per l'Ente, ad automatizzare, in modo completo ed integrato, 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.

Tutte le transazioni dovranno essere effettuate secondo le specifiche tecniche fornite dall'Ente 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 della Camera e del Cassiere, 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. La Camera è dotata di modalità telematiche per la trasmissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, tramite procedura offerta da Infocamere Scpa (Ordinativo Bancario Informatico), che al momento prevede l'impiego di flussi digitali di ordinativi e relative ricevute in formato XML firmati digitalmente ed inviati/ricevuti mediante Posta Elettronica Certificata, così come definito nella Circolare ABI (serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008).

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico dell'Istituto Cassiere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software dall'istituto cassiere (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'ente, di gestione, ecc.).

In ogni caso la soluzione proposta deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso la Camera.

In alcun modo l'Istituto Cassiere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente, 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. Il Cassiere si impegna a comunicare all'Ente, con un anticipo di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di cassa che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione ecc.

Durante il periodo di validità del contratto, il Cassiere si impegna, senza oneri per l'Ente ed in accordo con esso, ad apportare gli adeguamenti organizzativi ed informatici che si rendano necessari, al fine dell'adeguamento alla normativa vigente e 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.

### **Art. 3 - OBBLIGHI NEI CONFRONTI DELL'ISTITUTO SUBENTRANTE**

Alla cessazione delle sue funzioni l'Istituto Cassiere consegnerà al subentrante tutti i titoli e valori in suo possesso in dipendenza della gestione affidata, renderà alla Camera il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati al nuovo Istituto Cassiere ed alla Camera in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. In particolare l'Istituto Cassiere dovrà effettuare alla scadenza la consegna di tutti i documenti in formato digitale, secondo quanto previsto dalla normativa sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto delle relative regole tecniche in modo da garantire integrità, immutabilità e accessibilità nel tempo ai dati archiviati digitalmente.

### **Art. 4 - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di cui al presente capitolato è comprensivo delle operazioni di apertura, gestione e chiusura del conto aperto presso l'Istituto Cassiere a seguito dell'espletamento della gara. L'esercizio finanziario della Camera inizia il 1° gennaio e finisce il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.

L'Istituto Cassiere dovrà svolgere il proprio servizio tramite una struttura di cui verranno comunicate ubicazione, recapiti telefonici e email garantendone il funzionamento e assicurando la reperibilità dei propri addetti se necessario anche utilizzando il sistema di videoconferenza, come minimo nell'orario di apertura al pubblico degli sportelli e, in caso di necessità, anche nell'orario di lavoro per l'intera settimana lavorativa.

L'Istituto di credito dovrà indicare all'assunzione del servizio un indirizzo PEC ufficiale da utilizzare per le comunicazioni e dovrà fornire i nominativi dei referenti relativamente ad i principali aspetti organizzativi del servizio quale a titolo esemplificativo per la gestione informatica della trasmissione degli ordinativi, per il pagamento elettronico, per le operazioni da effettuare presso la Tesoreria unica etc.

L'Istituto Cassiere si impegna a comunicare per tempo alla Camera l'orario di apertura al pubblico degli sportelli e di lavoro nonché ogni sua successiva variazione.

Il personale addetto al servizio dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale, atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.

L'Istituto Cassiere curerà il ritiro e la consegna dei valori di cassa e della documentazione relativa al servizio presso gli uffici camerati della sede di Brescia, in vigore del contratto, previo compenso onnicomprensivo stabilito per l'Istituto Cassiere a seguito dell'espletamento della gara. Il servizio sarà svolto dall'Istituto Cassiere con frequenza mensile negli orari di sportello della Camera di Commercio.

Entro la data di decorrenza iniziale del servizio di cui al

contratto sottoscritto, l'Istituto Cassiere rende disponibile, senza alcun onere di attivazione e gestione a carico dell'Ente, il servizio di "Home-banking" per l'accesso diretto ed in tempo reale agli archivi di tutti i conti che l'Istituto Cassiere intrattiene per la Camera, con funzioni informative e dispositive (il carico dei file netti stipendiali, il pagamento di redditi assimilati, le segnalazioni addebiti F24EP) nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione.

L'Istituto Cassiere 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.

#### **Art. 5 - FIRME AUTORIZZATE**

La Camera provvede a comunicare tempestivamente all'Istituto Cassiere i nominativi delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi informatici mediante firma digitale nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire, le predette comunicazioni avranno effetto dalla ricezione.

Di norma autorizzati alla sottoscrizione sono il dirigente dell'area economico-finanziaria ed il responsabile dell'ufficio ragioneria ovvero, in caso di loro assenza o impedimento, i delegati i cui nominativi sono preventivamente comunicati all'istituto cassiere.

#### **Art. 6 - RISCOSSIONI**

Le entrate sono riscosse dall'Istituto Cassiere in base ad ordini di incasso (reversali) emessi dalla Camera mediante flussi elettronici, numerati progressivamente, per esercizio finanziario, e firmati digitalmente, dai nominativi di cui al precedente art. 5. Le reversali di incasso verranno trasmesse dalla Camera all'Istituto Cassiere, in modalità telematica, accompagnate da una distinta di incasso.

Per ogni ordinativo di incasso l'Istituto Cassiere 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.

I versamenti effettuati dall'Ufficio Provveditorato mediante apposite distinte firmate dall'impiegato addetto alla riscossione, sono accettati dall'Istituto Cassiere anche senza il deposito dell'ordinativo di riscossione. Per essi, nonché per tutti i versamenti riscossi senza deposito del titolo, l'Istituto Cassiere provvederà all'emissione della relativa carta contabile giustificativa che sarà regolarizzata dalla Camera.

L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso"; il deposito dell'ordinativo di incasso non comporta quindi obbligo, per l'Istituto Cassiere, di procedere ad intimazioni o esecuzioni contro i morosi, o di impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura della Camera ogni azione legale o amministrativa diretta a conseguire l'incasso.

L'Istituto Cassiere accerterà, previa precisa verifica del titolo e della causa, le somme che i terzi intendano versare a favore della Camera, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa: "salvi i diritti dell'Amministrazione". In caso di inadeguata descrizione della causale e con particolare riguardo ai dati ed ai codici da indicare obbligatoriamente da parte dell'utenza bancaria, ai sensi della vigente disciplina in materia di pagamenti alle pubbliche amministrazioni con modalità informatiche, l'Istituto Cassiere si impegna ad adottare ogni azione per l'integrazione della causale con tutti i dettagli possibili.

Tali incassi saranno immediatamente comunicati alla Camera stessa ed accreditati con valuta immediata (stesso giorno del versamento), a fronte dei quali la Camera trasmetterà i relativi titoli a copertura.

L'Istituto Cassiere non è tenuto ad accettare, comunque, versamenti di terzi a favore della Camera a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale. Sono invece accettati assegni circolari intestati alla Camera. In relazione a quanto sopra, la Camera delega l'Istituto Cassiere ad incassare, previo preciso accertamento del titolo e della causa, ogni somma di propria spettanza, demandando all'Istituto Cassiere stesso la facoltà di rilasciare, in suo luogo o vece, quietanza liberatoria numerata progressivamente.

Con riferimento alle somme affluite direttamente in contabilità speciale, l'Istituto Cassiere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, la Camera trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

Nessuna responsabilità compete all'Istituto Cassiere per l'omessa o inesatta indicazione della contabilità speciale. In mancanza di indicazione si intende che l'imputazione è alla contabilità speciale fruttifera.

L'Istituto Cassiere è tenuto ad accettare le reversali emesse nell'esercizio in corso, ma imputate all'esercizio precedente, al fine di regolarizzare le relative somme quietanzate.

#### **Art. 7 - PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dalla Camera mediante flussi elettronici, numerati progressivamente, per esercizio finanziario, e firmati digitalmente dai nominativi di cui al precedente art. 5.

I mandati di pagamento verranno trasmessi dalla Camera all'Istituto Cassiere, accompagnati da una distinta di pagamento.

Per ogni ordinativo di pagamento l'Istituto Cassiere 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.

II Cassiere è tenuto a dare corso ai pagamenti, salvo quanto disposto dal successivo art. 12 "Anticipazioni di cassa", avvalendosi delle disponibilità esistenti sulla contabilità

speciale, fruttifera ed infruttifera, con le modalità previste dalle disposizioni in materia di Tesoreria Unica.

La domiciliazione bancaria eventualmente attivata dall'Ente è svolta dall'Istituto Cassiere a titolo gratuito.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo successivo a quello indicato nella ricevuta di ricezione dei flussi da parte dell'Istituto Cassiere, come da circolare MEF del 15.6.2018 n. 22.

L'Istituto Cassiere sarà, comunque, tenuto ad eseguire, su specifica richiesta della Camera, anche nello stesso giorno indicato nella ricevuta di ricezione dei flussi, con precedenza assoluta, i pagamenti dichiarati urgenti dalla stessa e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza sono previsti interessi di mora, nonché quelli per i quali la Camera avrà indicato sul mandato la scadenza o la "valuta fissa beneficiario". I flussi relativi al pagamento di contributi alle imprese devono essere eseguiti completamente nella medesima giornata. Sarà cura dell'Istituto Cassiere assicurare la percezione delle relative somme da parte dei beneficiari alla scadenza stabilita dalla Camera di Commercio, indipendentemente dalle modalità di pagamento indicate sul titolo.

L'Istituto Cassiere 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 dalla Camera di commercio sul mandato, salvo quanto indicato più avanti in questo stesso articolo in ordine ai pagamenti mediante accredito in conto corrente.

Allegato ai mandati di pagamento, collettivi o plurimi, è trasmesso dalla Camera un file, utilizzando metodologia informatica, per il caricamento automatizzato dei beneficiari.

I mandati di pagamento possono essere estinti, su richiesta espressa del creditore nel rispetto della normativa vigente, mediante:

- accreditamento in conto corrente bancario;
- assegno bancario a copertura garantita con firma di traenza da spedire a cura dell'Istituto Cassiere;
- commutazione in assegno circolare, non trasferibile all'ordinedel creditore da spedire a cura dell'Istituto Cassiere;
- forme di pagamento eventualmente disposte per i trasferimenti di fondi tra enti pubblici
- altre forme di pagamento autorizzate dalle normative vigenti.

Al momento del riscontro del mancato buon fine di un bonifico postale o bancario, dovuto alla chiusura del c/c del beneficiario, l'Istituto Cassiere dovrà avvisare immediatamente la Camera, la quale, a sua volta, si attiverà per prendere contatto con il beneficiario. Se entro le ore 15:45 la Camera non avrà comunicato le nuove coordinate bancarie, l'Istituto Cassiere procederà al riaccredito in attesa della nuova comunicazione delle modalità di pagamento, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti e contrasto ad uso del contante.

La Camera si impegna a non trasmettere all'Istituto Cassiere

ordinativi di pagamento, relativi all'esercizio di competenza negli ultimi 10 giorni dell'anno, ad eccezione di quelli relativi:

- al pagamento delle competenze al personale ed il versamento del fondo di cassa per la chiusura annuale;
- ai pagamenti aventi scadenza obbligatoria e perentoria oltre il termine suddetto;
- ai pagamenti richiesti in termini di urgenza.

Il pagamento delle retribuzioni per il personale dipendente dalla Camera, qualunque sia l'azienda di credito utilizzata, verrà effettuato mediante operazioni di addebito e di accredito liquidate con valuta compensata. I mandati relativi agli emolumenti dovuti al personale camerale saranno trasmessi all'Istituto Cassiere non oltre il secondo giorno lavorativo antecedente la data fissata per il pagamento.

La Camera prevede sugli ordinativi di pagamento specifica nota in caso di esenzione dall'obbligo dell'imposta di bollo, di cui al D.P.R. 26/10/1972 n. 642 e successive modificazioni o integrazioni; l'Istituto Cassiere è responsabile del relativo obbligo. E' comunque esclusa ogni responsabilità dell'Istituto Cassiere in ordine all'errata indicazione da parte della Camera.

L'Istituto Cassiere si obbliga a non dar corso al pagamento di mandati che non corrispondano alle disposizioni di cui al contratto sottoscritto e al presente capitolato.

Nessuna commissione e/o spesa è prevista a carico del beneficiario in relazione alle particolari modalità di estinzione indicate nell'ordinativo di pagamento, come disposto dal precedente art. 1. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, l'Ente è liberato dall'obbligazione al momento dell'addebito dell'importo.

L'Istituto Cassiere 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.

#### **Art. 8 - TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE**

L'Istituto Cassiere, ai fini dell'espletamento del servizio, dovrà tenere in ordine cronologico le registrazioni giornaliere tanto delle riscossioni quanto dei pagamenti, mediante un apposito "Giornale di cassa", da trasmettere **quotidianamente** in via telematica, con specifica della quadratura del saldo iniziale e finale, mediante indicazione di: numero di riferimento reversali/mandati, valute beneficiari, causali dettagliate dei movimenti, sospesi di entrata e di uscita, annullamenti di operazioni e/o storni, regolarizzazione di sospesi.

L'Istituto Cassiere trasmette **mensilmente**, in via telematica, ovvero quando da una delle parti sia ritenuto opportuno o necessario, una verifica di cassa, dalla quale risulti:

- il saldo di cassa iniziale;
- il totale cronologico delle reversali riscosse;
- il totale delle riscossioni in sospeso;
- il totale delle reversali ancora da riscuotere;
- il totale cronologico dei mandati pagati;
- il totale dei pagamenti in sospeso;

- il totale dei mandati ancora da pagare;
- il saldo di cassa finale.

Ogni totale, indicato nella verifica mensile, deve trovare riscontro nei tabulati che costituiscono parte integrante della medesima.

L'Istituto Cassiere trasmette mensilmente l'estratto del conto corrente che la Camera è tenuta a verificare, segnalando, per iscritto tempestivamente, e comunque entro 60 giorni dalla data di ricevimento del medesimo, le eventuali opposizioni. L'Istituto Cassiere è sempre responsabile degli errori materiali della sua gestione, anche se riconosciuti dopo l'approvazione dei documenti di rendiconto.

L'Istituto Cassiere, su richiesta motivata della Camera, si impegna a trasmettere ogni altra documentazione inerente ai servizi oggetto del contratto.

#### **Art. 9 - SMARRIMENTO ASSEGNI CIRCOLARI**

In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione degli assegni non trasferibili spediti, l'Istituto Cassiere procederà a richiederne i duplicati, che saranno spediti ai beneficiari nei tempi più stretti possibili e, comunque, non oltre giorni 30 (trenta) dalla data della richiesta e rilascio dalla Camera della dichiarazione di smarrimento e di idoneo atto di garanzia (art. 86 R.D. 21.12.1933 n. 1736).

Il termine di cui sopra si riferisce ad assegni che, sulla scorta di accertamenti effettuati dall'Istituto Cassiere, risultino ancora in circolazione e quindi non riscossi: viceversa, per quelli che risultino pagati da altre aziende di credito, l'Istituto Cassiere collaborerà per il recupero del relativo controvalore in nome e per conto della Camera.

#### **Art. 10 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

L'Istituto Cassiere è tenuto ad assumere in deposito a custodia i titoli ed ogni altro valore, di proprietà della Camera e non, che la Camera intenda affidargli, ivi compresi i depositi di terzi a cauzione. L'Istituto Cassiere è tenuto altresì ad amministrare, a norma di legge, detti titoli e valori, sotto la propria responsabilità, curando la gestione degli obblighi connessi e l'eventuale riscossione dei diritti patrimoniali maturati.

Il deposito o la restituzione dei titoli o valori avviene previa richiesta firmata dal Dirigente competente o suo delegato.

L'Istituto Cassiere è responsabile di tutti i valori o documenti che tiene in consegna per conto della Camera.

Ogni trimestre, od ogni volta che la Camera ne faccia richiesta motivata, l'Istituto Cassiere trasmetterà l'elenco dei valori e dei titoli esistenti in deposito o in custodia presso di essa. Gli anzidetti servizi di custodia ed amministrazione saranno espletati dall'Istituto Cassiere a titolo gratuito.

#### **Art. 11 - CONTO GIUDIZIALE**

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio l'Istituto Cassiere rende il conto della propria gestione "conto giudiziale", secondo le modalità indicate dalla normativa vigente in materia, con particolare riguardo al D.P.R. n. 254/2005.

#### **Art. 12 - ANTICIPAZIONI DI CASSA**

I pagamenti sono effettuati dal Cassiere nei limiti dell'effettiva



giacenza di cassa dell'Ente.

La Camera, in caso di mancata disponibilità di fondi, potrà chiedere all'Istituto Cassiere la messa a disposizione di una anticipazione di cassa, il cui ammontare sarà definito di volta in volta di comune accordo tra le parti; l'Istituto Cassiere renderà comunque disponibile l'anticipazione entro 15 giorni dalla richiesta.

L'anticipazione sarà gestita a valere sul c/c bancario, mentre le modalità e le condizioni di utilizzo saranno definite di comune accordo tra le parti, nel rispetto della normativa vigente. In ogni caso, l'anticipazione verrà riconosciuta senza spese di istruttoria né alcun onere aggiuntivo rispetto agli interessi a carico della Camera di Commercio che verranno calcolati sull'importo dell'anticipazione utilizzata e decorreranno dalla data dell'effettivo utilizzo. L'Istituto Cassiere procede alla contabilizzazione, sul conto corrente bancario, degli interessi maturati, trasmettendo alla Camera l'apposito riassunto scalare.

**Art. 13 - CARTA DI CREDITO**

L'Istituto Cassiere, a richiesta, rilascia carte di credito aziendali appartenenti al circuito internazionale, regolate da apposito contratto, previa presentazione del provvedimento che individua i soggetti autorizzati all'utilizzo ed i limiti dell'utilizzo.

Il corrispettivo per il rilascio della carta di credito e le spese derivanti da eventuali quote associative annuali e dalle commissioni sull'utilizzo delle carte di credito è compreso nel compenso di cui all'art. 6 del contratto.

**Art. 14 - APPARECCHIATURE P.O.S.**

L'Istituto Cassiere, su richiesta della Camera, si impegna a fornire POS TRADIZIONALI, POS compatibili PAGOPA, con connessione rete telefonica, fornendo l'assistenza immediata e la formazione del personale camerale, secondo modalità e tempi, anche diversi tra loro, da concordare con la Camera.

In fase di installazione dei terminali saranno a carico della Camera la predisposizione, a propria cura e spese, degli allacciamenti elettrici e telefonici, così come saranno a carico della Camera la fornitura di energia elettrica ed il costo del traffico telefonico originato dalle transazioni eseguite.

Prima di procedere all'installazione, saranno definite, di comune accordo, le condizioni tecniche d'utilizzo del servizio, restando sin d'ora convenuto che il corrispettivo per l'installazione, l'utilizzo, e l'eventuale disinstallazione di ogni terminale POS è compreso nel canone mensile di cui all'art. 6 del contratto.

IL DIRIGENTE  
DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
(dr Massimo Ziletti)