



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

CAPITOLATO SPECIALE

Premesse

- L'Amministrazione è sottoposta alla disciplina di cui al decreto ministeriale 4 agosto 2009. Disciplina delle modalità di regolamento dei rapporti tra i tesoriери o cassieri degli enti e organismi pubblici assoggettati al sistema di tesoreria unica di cui alla tabella A allegata alla legge n. 720/1984 e la Tesoreria dello Stato;
- il servizio di cassa viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del Circolare del 15 giugno 2018, n. 22 Applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218 successiva modifica o integrazione normativa inerente la cassa nonché delle condizioni contenute nel disciplinare di gara e nell'offerta presentata in sede di gara;
- il Cassiere, con riguardo alle disponibilità dell'Amministrazione giacenti in Tesoreria Unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Amministrazione medesima a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio dovrà essere svolto nei locali del Cassiere con orario di sportello degli Istituti di Credito.
2. Il servizio di Cassa viene svolto in conformità alla legge, al regolamento dell'Amministrazione nonché ai patti di cui al presente servizio.
3. Il servizio di Cassa dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici tra l'Amministrazione ed il Cassiere, attraverso strumenti quali Internet banking e Home banking per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto l'attivazione del servizio di riscossione/pagamenti con reversali e mandati informatici.
4. Durante il periodo di validità dell'affidamento, di comune accordo, fra le parti possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, i cui oneri sono ad esclusivo carico del Cassiere. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere.
5. Il Cassiere metterà a disposizione del servizio di Cassa personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dal presente affidamento in caso di modifica soggettiva del Cassiere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Amministrazione dovesse ritenere che il nuovo soggetto non possieda le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato il servizio.
7. Il Cassiere gestisce il servizio di cassa con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di cassa nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.



PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Località Casa Bianca - 87011 Cassano all'Ionio / T. 098179391 - 2

PEC: mbac-pa-sibari@mailcert.beniculturali.it

PEO: pa-sibari@beniculturali.it



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

8. Il Cassiere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio telematico in tempo reale di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Amministrazione, sia attuali che future.

9. Il Cassiere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Amministrazione. Nel caso in cui fossero richieste all'Amministrazione modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Cassiere, gli eventuali costi sostenuti dall'Amministrazione dovranno essere rimborsati dall'Istituto Cassiere.

10. Il Cassiere garantisce, senza costi per l'Amministrazione, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale (d.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).

11. Il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico, senza costi di attivazione a carico dell'Amministrazione.

Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Amministrazione, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Amministrazione degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Cassiere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

12. Il Cassiere, inoltre, deve garantire:

a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di cassa (mandati e reversali dematerializzati ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Amministrazione.

b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Amministrazione alla data di cessazione dell'attuale Cassiere e la data di inizio del Cassiere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Amministrazione.

c) la formazione del personale dell'Amministrazione per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di cassa, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Amministrazione.

13. Il Cassiere è tenuto a fornire all'Amministrazione tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo.

14. Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Amministrazione.

15. Il Cassiere provvederà:

-a mettere a disposizione, per il servizio di home banking un minimo di 1 (una) postazione con possibilità di inquiry on-line, garantendone l'utilizzazione a più operatori in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale;

-a trasmettere, entro 5 giorni, le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire all'Amministrazione di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente;



PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Località Casa Bianca - 87011 Cassano all'Ionio / T. 098179391 - 2

PEC: mbac-pa-sibari@mailcert.beniculturali.it

PEO: pa-sibari@beniculturali.it



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

- a comunicare l'indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale far recapitare la Documentazione ufficiale all'espletamento del servizio; per tutte le altre informazioni il Cassiere metterà a disposizione un indirizzo di posta elettronica (e-mail) senza la necessaria certificazione, in modo da garantire una più veloce e snella comunicazione finalizzata ad ottimizzare le procedure di lavoro;
- a comunicare tempestivamente al RUP, l'interruzione del servizio dovuto a qualsiasi causa anche in seguito ad agitazione e sciopero sindacale;
- ad attuare gli adempimenti inerenti il servizio di Cassa.

Art. 2 Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa di cui al presente affidamento ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Amministrazione e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Amministrazione medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.

Il servizio verrà reso alle condizioni di cui alla lettera di invito/disciplinare, del presente capitolato speciale e di quelle di cui all'offerta.

Art. 3 Durata del servizio.

1. Il servizio di cassa viene affidato per un periodo di 3 (tre) anni, decorrenti dalla data di stipula del contratto o dalla eventuale esecuzione anticipata della prestazione ai sensi dell'art. 32, co. 8, del d.Lgs. 50/2016, e dell'art. 8, co. 1, lett. a), d.L. 76/2020, conv. con L. 120/2020. Alla scadenza l'Amministrazione, d'intesa con il soggetto aggiudicatario si riserva la facoltà di rinnovare l'affidamento del servizio di cassa per ulteriori anni 3 (tre), qualora ricorrano le condizioni di legge e alle medesime condizioni o più favorevoli per la S.A.

2. A garanzia della necessaria continuità nell'erogazione dei servizi il contratto potrà inoltre essere, altresì, prorogato ai sensi dell'art. 106, co. 11 del d.Lgs. 50/2016 nella misura strettamente necessaria alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

3. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Amministrazione si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Cassiere.

4. Il Cassiere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Amministrazione tutti i registri e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

5. Il Cassiere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

6. Il Cassiere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, a depositare presso l'Amministrazione tutti i registri, i bollettari e ogni altro documento abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, impegnandosi sin da ora ad assicurare con il Cassiere subentrante la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo, inoltre, il know-how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Amministrazione.



PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Località Casa Bianca - 87011 Cassano all'Ionio / T. 098179391 - 2

PEC: mbac-pa-sibari@mailcert.beniculturali.it

PEO: pa-sibari@beniculturali.it



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Art. 4 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Amministrazione ha durata annuale, con inizio l'1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.
3. Le regolarizzazioni di cui al comma 2 saranno comunque contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Cassiere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Amministrazione su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile individuato dall'Amministrazione ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
2. L'Amministrazione si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - . la denominazione dell'Amministrazione;
 - . la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - . l'indicazione del debitore;
 - . la causale del versamento;
 - . l'imputazione in bilancio;
 - . la codifica di bilancio;
 - . il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - . l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - . le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - . l'annotazione 'contabilità fruttifera' ovvero 'contabilità infruttifera'. In caso di mancata annotazione, il Cassiere imputa le riscossioni alla "contabilità infruttifera";
 - . l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
5. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima linea, se la stessa è mancante, il Cassiere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
6. A fronte dell'incasso il Cassiere rilascia, in luogo e vece dell'Amministrazione, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
7. Il Cassiere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Amministrazione, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Amministrazione stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Amministrazione, la quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro



PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Località Casa Bianca - 87011 Cassano all'Ionio / T. 098179391 - 2

PEC: mbac-pa-sibari@mailcert.beniculturali.it

PEO: pa-sibari@beniculturali.it



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

quindici giorni. Detti ordinativi devono recare la dicitura "a copertura del sospeso n. ", rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Cassiere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Cassiere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Cassiere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Amministrazione emette, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Cassiere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza trattenute su conto transitorio.

11. Il Cassiere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Cassiere o all'Amministrazione.

12. Il Cassiere riconosce per le riscossioni valuta così come risulta dal verbale di aggiudicazione.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Amministrazione su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Direttore del Parco Archeologico di Sibari e da altri funzionari individuati dall'Amministrazione ovvero da uno solo di essi, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

2. L'Amministrazione si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Amministrazione con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti dell'Amministrazione sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- . la denominazione dell'Amministrazione;
- . l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- . l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- . la causale del pagamento;
- . l'imputazione in bilancio; l'Amministrazione e il Cassiere si impegnano a riportare i codici previsti dalle leggi vigenti (codici CIG e CUP, ecc.);
- . la codifica di bilancio;
- . gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;



PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Località Casa Bianca - 87011 Cassano all'Ionio / T. 098179391 - 2

PEC: mbac-pa-sibari@mailcert.beniculturali.it

PEO: pa-sibari@beniculturali.it



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

- . il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - . l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - . l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - . le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - . l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Cassiere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Amministrazione in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - . la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Cassiere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
 - . l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile, gestione provvisoria".
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Amministrazione, con spese a carico di quest'ultima, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Amministrazione nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. Il Cassiere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
9. Il Cassiere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Amministrazione. In assenza di una indicazione specifica, il Cassiere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Cassiere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Amministrazione sull'ordinativo, l'Amministrazione medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
11. L'Amministrazione si impegna a non consegnare mandati al Cassiere oltre la data del quindici dicembre, ad eccezione di quelli relativi alle competenze del personale dipendente che non potranno essere consegnati entro la data del venti dicembre.
12. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Amministrazione ai sensi del presente articolo sono regolati come da offerta prodotta dal Cassiere in sede di gara.
- Per le eventuali commissioni, spese e tasse da porre a carico dei creditori il Cassiere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
13. Il Servizio di Cassa è senza addebito di commissioni per l'esecuzione dei seguenti pagamenti:



PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Località Casa Bianca - 87011 Cassano all'Ionio / T. 098179391 - 2

PEC: mbac-pa-sibari@mailcert.beniculturali.it

PEO: pa-sibari@beniculturali.it



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

. mandati a favore di altri Enti Pubblici, stipendi, emolumenti e/o compensi erogati ai dipendenti, indennità ai membri del Collegio dei Revisori, utenze e assicurazioni;

. mandati da pagarsi direttamente al beneficiario presso lo sportello della Tesoreria contro il ritiro di regolari quietanze.

14. Inoltre, resta ferma l'esenzione dalle spese di bonifico per i pagamenti fino a euro 1.000,00 e, indipendentemente dall'importo, per i pagamenti su conto correnti accesi presso lo stesso Cassiere.

15. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Cassiere acquisisce sul mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Cassiere provvede ad annotare gli estremi di pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Amministrazione unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

16. Su richiesta dell'Amministrazione, il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Amministrazione si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Cassiere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

18. L'Amministrazione, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Cassiere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Cassiere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Amministrazione ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

19. Il Cassiere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 7 Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall' Amministrazione al Cassiere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal Responsabile finanziario abilitato alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Cassiere, funge da ricevuta per l'Amministrazione.

La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Il Cassiere deve garantire la gestione del servizio in forma complementare meccanizzata ed automatizzata in tempo reale con scambio di tutte le informazioni e dati previsti dalle norme vigenti in



PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Località Casa Bianca - 87011 Cassano all'Ionio / T. 098179391 - 2

PEC: mbac-pa-sibari@mailcert.beniculturali.it

PEO: pa-sibari@beniculturali.it



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

materia, oltre che su materiale cartaceo, anche mediante collegamento telematico tra il sistema informatico in dotazione all'Amministrazione e il sistema informativo del Cassiere stesso.

3. In particolare con tale collegamento dovranno essere garantite le seguenti principali funzioni (aggiornate alla chiusura contabile del giorno precedente):

- . situazione conto corrente;
- . mandati e reversali (trasmissione e gestione);
- . partite provvisorie (entrate e spese);
- . verifica di cassa.

Art. 8 Obblighi gestionali assunti dal Cassiere

1. Il Cassiere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Cassiere è tenuto a mettere a disposizione dell'Amministrazione copia del giornale di cassa e inviare con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Cassiere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, nonché alla consegna all'Amministrazione di tali dati.

Art. 9 Verifiche ed ispezioni

1. L'Amministrazione ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Cassiere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di Cassa.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Cassa; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Amministrazione dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Cassa. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile dell'Amministrazione.

Art. 10 Garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori

1. Il Cassiere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Amministrazione, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

Art. 11 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Amministrazione può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Cassiere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i



PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Località Casa Bianca - 87011 Cassano all'Ionio / T. 098179391 - 2

PEC: mbac-pa-sibari@mailcert.beniculturali.it

PEO: pa-sibari@beniculturali.it



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Cassiere ovvero pervengano in contabilità speciale.

Art. 12 Tasso debitore e creditore

1. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Art. 13 Resa del conto finanziario

1. Il Cassiere, successivamente alla chiusura dell'esercizio, salvo nuove disposizioni di legge, rende all'Amministrazione, su modello conforme a quello di legge il "conto del Cassiere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, controllando la corrispondenza dei documenti con le scritture contabili dell'Amministrazione.

Art. 14 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Cassiere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Amministrazione nel rispetto delle norme vigenti.
2. Il Cassiere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della Amministrazione.

Art. 15 Corrispettivo

1 Per lo svolgimento del servizio di cassa al Cassiere spetta per i 3 (tre) anni di durata del contratto un corrispettivo di € _____ oltre IVA, come da ribasso offerto in sede di gara.
2 Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun semestre di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.
3 Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 16 Responsabilità del Cassiere

1. Il Cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Amministrazione, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Cassa.

ART. 17 Penali

1 Nel caso di mancato rispetto da parte del Cassiere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente servizio, sarà applicata una penale pari all'uno per mille ai sensi dell'art. 113 bis, co .2, del d.Lgs. 50/2016 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Amministrazione.



PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Località Casa Bianca - 87011 Cassano all'Ionio / T. 098179391 - 2

PEC: mbac-pa-sibari@mailcert.beniculturali.it

PEO: pa-sibari@beniculturali.it



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

2 Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dall'amministrazione al Cassiere.

3 Il Cassiere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, l'Amministrazione applicherà le penali previste.

Art. 18 Risoluzione del contratto e decadenza del cassiere

1 In sede di esecuzione del contratto il Cassiere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, ivi comprese quelle per le quali è stata resa espressa dichiarazione in sede di presentazione dell'offerta e che si abbiano qui per richiamate, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Cassiere stesso.

2 Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Cassiere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni. Sarà pure facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto qualora la sommatoria delle penali formalmente contestate ed inflitte all'aggiudicatario, dovesse superare il tetto del 10% del valore dell'appalto così come stabilito dall'art. 113 bis, co.2, del decreto legislativo 50/2016

3 Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Cassiere informerà con la massima tempestività l'Amministrazione che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Cassiere.

4 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Amministrazione si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Cassiere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

5 In ogni caso al servizio di cassa si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

Art. 19 Divieto di subappalto e sub-concessione

1 E' vietato il subappalto.

2 E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

3 E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente servizio.

Art. 20 Imposta di bollo

1. L'Amministrazione, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21 Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari



PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Località Casa Bianca - 87011 Cassano all'Ionio / T. 098179391 - 2

PEC: mbac-pa-sibari@mailcert.beniculturali.it

PEO: pa-sibari@beniculturali.it



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

1. Il Cassiere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Art. 22 Sicurezza sui luoghi di lavoro

1 Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Amministrazione medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Amministrazione non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Articolo 23 Garanzia definitiva

A garanzia della corretta esecuzione delle prestazioni l'aggiudicatario dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 103 del D.lg. 50/2016.

Art. 24 Riservatezza e tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Il Regolamento Europeo UE 2016/679 o GDPR ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di cassa l'Amministrazione, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Cassiere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi..

2 Il Cassiere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Amministrazione per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di cassa, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'amministrazione.

3 Il Cassiere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute GDPR.

4 Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della servizio, a non divulgare -anche successivamente alla scadenza di quest'ultima -notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso.

5 Il Cassiere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'Amministrazione ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Art. 25 Rinvio



PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Località Casa Bianca - 87011 Cassano all'Ionio / T. 098179391 - 2

PEC: mbac-pa-sibari@mailcert.beniculturali.it

PEO: pa-sibari@beniculturali.it



Ministero della cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

1. Per quanto non previsto dalla presente capitolato speciale, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Nel caso in cui le disposizioni contenute nella presente capitolato contrastino con norme di legge già vigenti o che entrino in vigore nel corso della durata del servizio, trovano automatica applicazione le norme di legge anche in assenza di modifiche e/o integrazioni alla presente servizio, che le parti si impegnano comunque ad apportare con immediatezza al fine di rendere coerente il servizio alla normativa.
3. Ogni modifica e/o integrazione alla presente servizio potrà essere adottata con apposito atto aggiuntivo.

Il Direttore

Dott. Filippo Demma



PARCO ARCHEOLOGICO DI SIBARI

Località Casa Bianca - 87011 Cassano all'Ionio / T. 098179391 - 2

PEC: mbac-pa-sibari@mailcert.beniculturali.it

PEO: pa-sibari@beniculturali.it