



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA DEL PARCO ARCHEOLOGICO
DEI CAMPI FLEGREI CON DURATA QUADRIENNALE
CIG Z74339D381**

Il ___/___/___ presso la sede del Parco archeologico dei Campi Flegrei – in Pozzuoli Rione Terra
Palazzo de Fraja

TRA

Il Parco archeologico dei Campi Flegrei, con sede in Pozzuoli Rione Terra Palazzo Fraja - C.F. ,
COD. 95234940633 IPA Z1SL2W nella persona _____, in qualità del suo Direttore
("Amministratore");

E

l'Istituto di credito _____ codice fiscale e partita IVA _____, rappresentato
da _____, nato a _____ il _____, che interviene nella sua qualità di _____, domiciliato per la
carica in _____ ("Cassiere");

PREMESSO

che la Parco archeologico dei Campi Flegrei a seguito del nuovo assetto organizzativo del Ministero
per i Beni e le attività culturali, disposto con Decreto del Presidente del Consiglio del 29 agosto 2014,
n. 171 e successivi decreti attuativi, è diventata un Istituto dotato di autonomia speciale, con
conseguente autonomia scientifica, finanziaria, contabile e organizzativa, confermata anche dal
D.P.C.M 169/2019;

che il Parco archeologico dei Campi Flegrei ha svolto la procedura negoziata per l'affidamento del
servizio di Cassa del Parco con durata quadriennale;

che il concorrente _____ ha presentato l'offerta economica risultata aggiudicataria e che
l'offerta economica presenta un ribasso del ___ % sull'importo complessivo del servizio;

che il Parco archeologico dei Campi Flegrei con determina n. ___ del ___ ha stabilito di affidare il
proprio servizio di Cassa a _____, alle condizioni economiche di cui all'offerta di gara
per i quattro anni;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Oggetto della convenzione

Il Parco archeologico dei Campi Flegrei affida a _____ ("Cassiere") il complesso delle
operazioni inerenti l'esecuzione di tutti i pagamenti e le riscossioni a carico/favore
dell'Amministrazione così come definiti nel Disciplinare e nel Capitolato di gara che qui si richiamano
integralmente ancorché non allegati alla presente convenzione. Sono ricomprese nell'appalto tutte
le attività e prestazioni previste nel Disciplinare e nel Capitolato di gara, nonché quelle comunque
necessarie per l'esecuzione del servizio nel rispetto della normativa vigente e del principio generale

1



e-mail: pa-fleg@beniculturali.it; mbac-pa-fleg@mailcert.beniculturali.it

Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)

Pag. 1 di 1



di esecuzione a regola d'arte. Ai fini dell'esecuzione, in caso di contrasto tra norme, l'ordine di prevalenza è il seguente: Convenzione, Capitolato di gara, Disciplinare e Offerta del concorrente. In particolare, i servizi oggetto della presente convenzione e ricompresi nel corrispettivo, consistono in:

- servizi di cassa, apertura e gestione di conto corrente "Home Banking";
- gestione degli incassi e dei pagamenti esclusivamente attraverso ordinativi informatici/telematici;
- gestione degli incassi e dei pagamenti attraverso strumenti evoluti di pagamento/incasso quali a titolo non esaustivo F23/F24/F24EP/MAV/bonifico bancario;
- gestione del pagamento per cassa del mandato economale;
- pagamento di utenze, imposte, tasse e contributi previdenziali ed assistenziali, fornitori;
- conservazione e gestione documentale, tenuta, conservazione e aggiornamento del giornale di cassa;
- servizi inerenti al nodo dei pagamenti SPC nel rispetto delle regole dettate dalla PSD;
- servizi relativi al nodo dei pagamenti PagoPA (in attuazione all'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale);
- servizi di assistenza e remote banking;
- pagamenti extra SEPA ed in valuta estera (le spese per i bonifici extra SEPA ed in valuta estera costituiranno nota di debito a carico dell'Amministrazione, che provvederà ad emettere il relativo mandato a copertura).

Servizi a richiesta dell'Amministrazione:

- servizio di attivazione/gestione di una carta di debito prepagata per le spese d'urgenza dell'Amministrazione. L'Amministrazione provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute e il Cassiere provvederà a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Amministrazione;
- formazione e assistenza in ordine ai contenuti di cui al presente affidamento anche alla luce delle eventuali interventi normativi di settore.

E' fatto salvo il rimborso, a carico dell'Amministrazione, delle spese vive sostenute dal Cassiere (spese postali, di bollo ecc) da rimborsare, previa presentazione, da parte dello stesso, di apposita rendicontazione.

Art. 2 Durata del servizio

Il servizio ha durata di quattro anni a decorrere dal_____.

Il Cassiere provvederà a porre in essere tutte le procedure di subentro e/o passaggio di consegne con il precedente gestore del servizio, senza alcun onere dell'Amministrazione, necessarie all'avvio dello stesso. Il Cassiere svolgerà tutte le attività e procedure necessarie per l'avvio del servizio e nella massima efficienza, senza pregiudizio alla continuità della prestazione e all'attività di pagamento e di riscossione. Alla conclusione del servizio, di cui alla presente convenzione, il Cassiere è obbligato a continuare la gestione del servizio fino al concreto passaggio delle funzioni al nuovo contraente.

Il Cassiere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, ad inviare all'Amministrazione tutti i registri, i bollettari e ogni altro documento che abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, impegnandosi sin da ora ad assicurare la continuità della gestione trasferendo il know-how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Amministrazione.



Art. 3

Corrispettivo per il servizio

L'Amministrazione per i quattro anni corrisponderà al Cassiere un corrispettivo complessivo per il servizio di € _____ oltre imposte e oneri di legge laddove dovuti suddiviso in quattro annualità correlate ai quattro anni della durata del servizio, come da offerta economica presentata in sede di gara. Tali importi saranno imputati sul Capitolo 1.2.3.001 Uscite e commissioni bancarie art. 1.03.02.17.002 del Bilancio di previsione Anno Finanziario 2021.

Il corrispettivo annuale pari a 1/4 del corrispettivo complessivo oltre imposte e oneri di legge laddove dovuti sarà corrisposto al Cassiere al termine di ciascun esercizio finanziario dell'Amministrazione, a dicembre di ciascun anno.

Nel primo e nell'ultimo anno sarà corrisposto il corrispettivo in base ai mesi effettivamente svolti fino al termine dell'anno.

Il pagamento avverrà a seguito dell'emissione di certificati di avvenuta "regolare esecuzione" dell'attività affidata da parte del Rup, e comunque dopo la presentazione di relative fatture elettroniche, che dovranno essere indirizzate al Parco archeologico dei Campi Flegrei, mediante accredito sul numero di c/c bancario, completo di IBAN, fornito al Parco archeologico dei Campi Flegrei. Il Cig indicato in oggetto deve essere obbligatoriamente indicato nella fattura.

Su tutti gli ordinativi di incasso e di pagamento non sarà corrisposta alcuna commissione.

E' fatto salvo il rimborso, a carico dell'Amministrazione, delle spese vive sostenute dal Cassiere (spese postali, di bollo ecc) da rimborsare, previa presentazione, da parte dello stesso, di apposita rendicontazione, le spese di attivazione/gestione di una carta di debito prepagata, nonché le spese per i bonifici extra SEPA ed in valuta estera. L'importo delle spese vive, di cui sopra, costituirà nota di debito a carico dell'Ente, che provvederà ad emettere il relativo mandato a copertura. Le spese per l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono ad esclusivo carico del Cassiere.

Il Cassiere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altra operazione bancaria non prevista dalla presente Convenzione, né contenuta nell'offerta, eventualmente richiesta dall'Amministrazione.

Art. 4

Attivazione di carta di debito prepagata

Su richiesta dell'Amministrazione, il Cassiere procederà al rilascio e all'attivazione di una carta di debito prepagata appartenente al circuito internazionale. L'Amministrazione provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute. Il Cassiere provvederà a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Amministrazione.

Art. 5

Obblighi gestionali assunti dal Cassiere

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.

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 anche su richiesta dell'Amministrazione.



Art. 6
Verifiche ed ispezioni

L'Amministrazione e l'organo di revisione della medesima hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie 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.

Art. 7
Garanzie per la regolare gestione del servizio di Cassa

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. 8
Cessione del contratto, cessione dei crediti

E' vietato al Cassiere la cessione del contratto.
E' vietato al Cassiere cedere, in tutto od in parte, crediti derivanti dalla convenzione.

Art. 9
Risoluzione per inadempimento

L'Amministrazione provvederà a segnalare tempestivamente al Cassiere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente la presente convenzione ovvero di ridurre l'oggetto dell'affidamento senza alcun riconoscimento economico e/o indennizzo a favore del contraente privato, salvo il diritto alla corresponsione del compenso per l'attività già eseguita ed in base alla documentazione presentata. Le parti danno atto che le comunicazioni relative al presente contratto avverranno attraverso i presenti indirizzi di PEC: mbac-pa-fleg@mailcert.beniculturali.it e.....;

Art. 10
Facoltà di recesso

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione con il Cassiere, qualora nel corso della sua esecuzione venga a cessare per l'Amministrazione stessa l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.

Art. 11
Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Nel caso in cui le disposizioni contenute nella presente convenzione contrastino con norme di legge vigenti o che entrino in vigore nel corso della durata della convenzione, trovano automatica



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

applicazione le norme di legge anche in assenza di modifiche e/o integrazioni alla presente convenzione, che le parti si impegnano comunque ad apportare con immediatezza al fine di rendere coerente la convenzione alla normativa.

Ogni modifica e/o integrazione alla presente convenzione potrà essere adottata con apposito atto aggiuntivo.

Art. 12
Foro competente

Le controversie derivanti dall'interpretazione ed esecuzione della convenzione sono di competenza del Foro di Napoli .

Art. 13
Marca da bollo

E' obbligata ex D.p.r. 642 del 1972 e s.m.i. all'assolvimento della marca da bollo per l'importo di € 16,00 per ogni 4 pagine del presente contratto.

Art. 14
Responsabile Unico del Procedimento

Il RUP ex art. 31 del d.lgs. 50/16 e s.m.i. già nominato è il funzionario amministrativo dott.ssa Maria Salemme.

Per il Cassiere

Per il Parco archeologico dei Campia Flegrei

Il Legale rappresentante

Il Direttore