



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

### CAPITOLATO SPECIALE

Oggetto: procedura negoziata ai sensi dell'articolo 36 comma 2 Lett.b del D.Lgs. n. 50/2016, da espletare tramite richiesta di offerta (RdO) sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), per l'affidamento del servizio di Cassa del Parco archeologico dei Campi Flegrei. Importo a base d'asta pari a € 8.000,00 (ottomila/00) oltre iva come per legge ed oneri se dovuti.  
CIG Z74339D381

#### Art. 1 Oggetto

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Cassa del Parco archeologico dei Campi Flegrei - Rione Terra Palazzo de Fraja – 80078 Pozzuoli (NA); C.F. 95234940633 e consiste nel complesso di operazioni affidate al “Cassiere” inerenti l'esecuzione di tutti i pagamenti e le operazioni di incasso a carico/favore dell'Amministrazione e disposte dall'Amministrazione medesima.

Il Cassiere esegue le operazioni di incasso e pagamento per conto dell'Amministrazione avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali aperte presso la Banca d'Italia. I versamenti e i pagamenti sono effettuati dal Cassiere a valere sulle somme giacenti nelle contabilità speciali esclusivamente attraverso procedura telematica ai sensi del Decreto ministeriale del 4 agosto 2009, n. 59457 (<https://www.bancaditalia.it/compiti/tesoreria/>).

Il Cassiere si obbliga a rendere il servizio nel pieno rispetto delle norme di contabilità nazionali in vigore durante l'esecuzione del Convenzione fra l'Amministrazione e il Cassiere, impegnandosi in particolare ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche legislative che dovessero intervenire.

Il servizio sarà svolto nel rispetto delle suddette norme e di quelle contenute negli articoli che seguono.

I rapporti fra l'Amministrazione e il Cassiere saranno disciplinati da apposita Convenzione, di cui il presente capitolato costituirà parte integrante.

In relazione alla natura del servizio, il cassiere resta estraneo al bilancio di previsione dell'Ente e, pertanto, nell'esecuzione dei pagamenti lo stesso non sarà tenuto ad esperire i controlli propriamente previsti per i servizi di Tesoreria; per gli stessi motivi non sarà tenuto alla compilazione e presentazione dei conti consuntivi.

In particolare, i servizi oggetto della presente procedura e ricompresi nel corrispettivo, sono i seguenti:

- 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;
- redazione, trasmissione trimestrale e conservazione dell'estratto del contro corrente o documento equipollente;
- servizi inerenti al nodo dei pagamenti in ordine alla verifica IBAN;
- 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;



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

parco  
archeologico  
campi  
flegrei

e-mail: [pa-fleg@beniculturali.it](mailto:pa-fleg@beniculturali.it); [mbac-pa-fleg@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-pa-fleg@mailcert.beniculturali.it)

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



- 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 degli 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 Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Amministrazione ha durata annuale, con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

## **Art. 3 Servizio del Cassiere: logistica, orari, qualità**

Il Cassiere è tenuto ad attrezzarsi per garantire un'adeguata organizzazione e qualità del servizio provvedendo al suo espletamento con personale qualificato per una corretta ed efficiente esecuzione del servizio con i referenti dell'Ufficio Bilancio e Programmazione dell'Amministrazione.

Il servizio verrà gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto fra il sistema informativo dell'Amministrazione e il Cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo, tra le parti possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere. La realizzazione del collegamento informatico e in seguito del mandato e reversale informatici e curata dal Cassiere con oneri a proprio carico.

## **Art. 4 Valuta delle operazioni**

Le operazioni di riscossione e pagamento sono portate a credito e debito dell'Amministrazione con le seguenti valute:

- a) sulle riscossioni, entro il giorno successivo secondo le regole PSD2 "Payment Services Directive 2";
- b) sui pagamenti, addebito sul conto corrente dell'Amministrazione, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Cassiere;

Al beneficiario di un titolo di spesa deve essere attribuita la stessa valuta attribuita all'Amministrazione, fatto salvo quanto disposto per i pagamenti previsti all'art.6.

Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'Amministrazione, da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, al di fuori dei Paesi dell'Unione Europea (extra SEPA), il Cassiere garantisce al beneficiario una valuta estera pari a quella di addebito dell'Amministrazione posticipata di non più di 5 (cinque) giorni lavorativi. L'Amministrazione provvederà con la richiesta di una anticipazione al Cassiere che poi regolarizzerà con mandato di pagamento a copertura della partita pendente di pagamento.



## **Art. 5 Riscossioni**

Le entrate sono riscosse dal Cassiere mediante ordinativi di incasso (reversali) numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario.

Le reversali devono contenere:

- a) la denominazione dell'Amministrazione;
- b) il numero progressivo per esercizio finanziario;
- c) la data;
- d) l'indicazione del debitore;
- e) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- f) la causale del versamento;
- g) Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo per quietanza;
- h) L'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".

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 medesimo o all'Amministrazione;

Il Cassiere documenta l'avvenuto incasso e l'accreditamento delle somme riscosse sul conto corrente dell'Amministrazione, rilasciando regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche.

Il Cassiere documenta, altresì, ogni operazione non andata "a buon fine" indicandone le motivazioni in un tempo ragionevole e comunque non oltre due giorni lavorativi successivi.

Per tutte le riscossioni il Cassiere resta impegnato per la valuta entro il giorno successivo secondo le regole PSD2.

I mandati di pagamento e le reversali di riscossione saranno trasmessi dall'Amministrazione all'Istituto Cassiere raggruppati per distinta telematica, numerata progressivamente, accettata e presa in carico dall'Istituto Cassiere con flusso telematico di ritorno.

## **Art. 6 Pagamenti**

Il Cassiere provvede ad effettuare i pagamenti in base agli ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Amministrazione e numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario.

I pagamenti sono effettuati dal Cassiere in qualunque località dello Stato italiano ed anche dei paesi della Unione europea o extra Unione europea, esclusivamente in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Amministrazione.

I mandati di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione dell'Amministrazione;
- b) il numero progressivo per esercizio finanziario;
- c) la data;
- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro e legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con relativo indirizzo e codice fiscale o partita Iva;
- e) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- f) la causale del pagamento;
- g) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- i) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, solo nel caso di pagamenti a scadenza determinata, il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Cassiere da



qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo. Senza alcuna indicazione il mandato sarà ammesso a pagamento, con 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. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Cassiere, con spese a carico di quest'ultimo, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.

m) il codice CIG (laddove previsto);

n) il codice CUP (laddove previsto).

L'estinzione degli ordini di pagamento ha luogo con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Amministrazione sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Cassiere è responsabile della corretta trascrizione dei dati e del conseguente pagamento, fermo restando che è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Amministrazione sull'ordine di pagamento.

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 cui è tenuta, ovvero che presentino abrasioni o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Le commissioni e le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Amministrazione ai sensi del presente articolo a mezzo di bonifico bancario sono poste a carico del Cassiere, ovvero ogni altra commissione alla Circolare n. 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e Finanze.

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

Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'Amministrazione, da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, al di fuori dei Paesi dell'Unione Europea (extra SEPA), il Cassiere garantisce al beneficiario una valuta estera pari a quella di addebito dell'Amministrazione posticipata di non più di 5 (cinque) giorni lavorativi. L'Amministrazione provvederà con la richiesta di una anticipazione al Cassiere che poi regolarizzerà con mandato di pagamento a copertura della partita pendente di pagamento.

## **Art. 7 Gestione telematica del servizio e firme autorizzate**

Il Cassiere deve garantire la gestione del servizio di cassa mediante l'utilizzo dell'ordinativo informatico locale (di seguito OIL) con le reversali e i mandati di pagamento sottoscritti esclusivamente con firma digitale conformemente a quanto previsto dalle norme di legge, dalle circolari AgID e dell'ABI nonché dai provvedimenti e protocolli d'intesa della Banca d'Italia.

Fermo restando il rispetto della normativa di riferimento, il Cassiere deve, comunque, adeguarsi al sistema contabile utilizzato dall'Amministrazione e alle regole di colloquio attualmente utilizzate dalla stazione appaltante per l'interscambio dei dati informatici attinenti l'esecuzione del servizio e alla conseguente gestione dei processi amministrativi.

Le reversali e i mandati di pagamento sono disposti da soggetti autorizzati alla firma dall'Amministrazione che provvederà a comunicarne i nominativi e ogni successiva variazione al Cassiere.

Il Cassiere non darà esecuzione a ordini di pagamento non muniti delle firme di cui al comma precedente.

I mandati di pagamento e le reversali di riscossione saranno trasmessi dall'Amministrazione all'Istituto Cassiere raggruppati per distinta telematica, numerata progressivamente, accettata e presa in carico dall'Istituto Cassiere con flusso telematico di ritorno.



*Ministero della Cultura*

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

L'Istituto Cassiere, salvo diversi accordi, restituirà i mandati telematici, tramite flusso di ritorno attestante l'avvenuta estinzione entro tre giorni lavorativi dall'estinzione.

Il Cassiere è responsabile, a norma di legge, dei fondi di cassa e del regolare e corretto svolgimento del servizio. Il Cassiere è, altresì, responsabile della regolarità delle operazioni eseguite rispondendo, in merito ad eventuali irregolarità verificatisi con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio tanto nei confronti dell'Ente quanto nei confronti dei terzi creditori. L'Amministrazione e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa.

#### **Art. 8 Trasmissione di atti e documenti**

Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi telematicamente dall'Amministrazione al Cassiere in ordine numerico progressivo e cronologico con firma digitale del Direttore Generale o da un suo delegato.

Fermi gli obblighi di conservazione previsti per legge e le previsioni sulla documentazione del rapporto contenute nel presente Capitolato, il Cassiere garantisce, per tutta la documentazione formata o ricevuta o trattata nel corso del relativo rapporto, il servizio di archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva, con le modalità previste dalla normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione. La conservazione deve avvenire per tutti i mandati relativi al periodo di validità del Convenzione. Ciascun documento deve essere conservato per almeno 10 anni (termine di conservazione). Il Cassiere dovrà garantire la disponibilità di tale servizio fino al termine di conservazione previsto, anche oltre la durata della Convenzione, consentendo all'Amministrazione l'estrazione, la riproduzione e la copia dei documenti conservati. Il Cassiere avrà l'obbligo di tenere aggiornati, custodire e conserva mediante sistemi informatici secondo le modalità di protocollo OIL:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e di pagamento; le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti al fine di accertare in ogni momento la posizione di incasso e di pagamento (elenco delle partite pendenti di riscossione e di pagamento ed elenco reversali e mandati inevasi);

Inoltre il cassiere garantisce la redazione, trasmissione trimestrale e conservazione dell'estratto del contro corrente o documento equipollente ed eventuali altri documenti previsti dalla legge o concordati fra le parti.

#### **Art. 9 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. 10 Durata del servizio**

Il servizio ha durata di quattro anni a decorrere dalla data di sottoscrizione della convenzione con facoltà di rinnovo di ulteriori 4 anni.

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



*Ministero della Cultura*

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

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.

Con la cessazione del servizio il Cassiere deposita presso l'Amministrazione tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi eventuali titoli e valori in deposito, ovvero, su disposizione dell'Amministrazione, a trasferire detta documentazione al Cassiere subentrante.

Il Direttore del Parco archeologico dei Campi Flegrei

Dott. Fabio Pagano

*(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)*