



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Affidamento diretto del “Servizio di cassa a favore della Direzione Regionale Musei Nazionali Calabria”, per un periodo di anni 3 (tre), rinnovabile per ulteriori anni 3 (tre), oltre eventuale proroga, previo confronto di preventivi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), ai sensi dell’art. 50, comma 1, lettera b), del D.lgs. 36/2023.

Capitolato speciale d’oneri

Premesse

- L’Amministrazione è sottoposta alla disciplina di cui al decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze 4 agosto 2009 “Disciplina delle modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri o cassieri degli enti ed organismi pubblici assoggettati al sistema di tesoreria unica di cui alla tabella A allegata alla legge n. 720/1984, e la Tesoreria dello Stato”, ulteriormente regolamentata e chiarita dalla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 28 del 1 ottobre 2009;
- Il servizio di cassa viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare della Circolare MEF 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 (cosiddetta direttiva PSD2), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218”, successiva modifica o integrazione normativa inerente la cassa, nonché delle condizioni contenute nel presente capitolato, nel contratto che verrà stipulata tra le parti e nell’offerta presentata in sede di procedura di affidamento.
- L’Istituto bancario aggiudicatario del servizio di cassa, avvalendosi delle disponibilità dell’Amministrazione esistenti sulle contabilità speciali di Tesoreria Unica, aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Cosenza, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall’Amministrazione.

Art. 1

Oggetto dell’appalto

1. Il presente capitolato ha per oggetto il Servizio di Cassa della Direzione Regionale Musei Nazionali Calabria, con sede in Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza - C.F. 98108420781, COD. Univoco 1IWWFX, tel. 0984795639 - email: drm-cal@cultura.gov.it - PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it.

2. L’Istituto bancario aggiudicatario del servizio di cassa (in seguito denominato per brevità “Cassiere”), nella qualità di organo di esecuzione, è tenuto ad eseguire tutte le operazioni inerenti ai pagamenti disposti dall’Amministrazione e agli incassi realizzati dalla medesima.

3. Il servizio in oggetto consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria dell’Istituto medesimo, in particolare riguarda:

- la riscossione delle assegnazioni annuali disposte dal Ministero della Cultura in favore della DRMN Calabria;
- la riscossione dei proventi derivanti, alla DRMN Calabria, dallo svolgimento delle sue attività e di altre somme comunque destinate alla DRMN Calabria o ad essa affidate per scopi particolari;
- il pagamento delle spese stanziare in bilancio;





Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

4. Il Cassiere esegue le operazioni di riscossione e pagamento per conto dell'Amministrazione avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali di Tesoreria Unica aperte presso la Banca d'Italia.
5. 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 del Ministero dell'Economia e delle Finanze 4 agosto 2009, n. 59457.
6. Il servizio sarà svolto nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Capitolato e nel Contratto, stipulato tra l'Amministrazione e il Cassiere, nelle disposizioni del Codice dei Contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023, delle norme indicate negli articoli che seguono e in tutte quelle nazionali e sovranazionali che rilevino a tali fini.
7. Il Cassiere si obbliga a rendere il servizio nel pieno rispetto delle norme di contabilità in vigore durante l'esecuzione del Contratto fra l'Amministrazione e il Cassiere, impegnandosi in particolare ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche legislative che dovessero intervenire.
8. I rapporti fra l'Amministrazione e il Cassiere saranno disciplinati da apposito Contratto, di cui il presente capitolato costituirà parte integrante. Per l'Amministrazione il contratto sarà sottoscritto dal titolare pro tempore dei poteri di rappresentanza dell'Istituto.
9. In relazione alla natura del servizio, il Cassiere resta estraneo al bilancio di previsione dell'Amministrazione e, pertanto, nell'esecuzione dei pagamenti lo stesso non sarà tenuto ad esperire i controlli propriamente previsti per i servizi di Tesoreria.
10. In particolare, i servizi oggetto della presente procedura e ricompresi nel corrispettivo, consistono in:
- a) servizi di cassa, apertura e gestione di conto corrente *"Home Banking"* intestato alla Direzione regionale Musei nazionali Calabria;
 - b) gestione delle riscossioni e dei pagamenti attraverso ordinativi informatici/telematici;
 - c) gestione degli incassi e dei pagamenti attraverso strumenti evoluti di pagamento/incasso quali a titolo esemplificativo e non esaustivo F23/F24/F24EP/MAV/bonifico bancario;
 - d) attivazione e gestione di POS da installare presso i siti museali afferenti alla Direzione regionale Musei nazionali Calabria per consentire l'incasso elettronico del prezzo dei biglietti. A titolo informativo si precisa in proposito che detti siti museali, attualmente 10, dispongono già di POS in collaborazione con NEXI Payments S.p.a. in virtù di un contratto stipulato con altro Istituto di credito;
 - e) fornitura carte di versamento e messa a disposizione di cassa automatica nelle vicinanze delle sedi museali sparse sul territorio regionale, per il versamento da parte del personale dell'Amministrazione con cadenza quindicinale o mensile degli introiti in contanti della bigliettazione;
 - f) pagamento di utenze, imposte, tasse e contributi previdenziali ed assistenziali;
 - g) pagamento dei fornitori;
 - h) conservazione sostitutiva di tutti i documenti contabili inviati dall'Amministrazione al Cassiere e viceversa, per tutto il periodo obbligatorio di conservazione della documentazione previsto dalla normativa ed indipendentemente dalla durata del contratto stipulato;
 - i) tenuta, aggiornamento e trasmissione del giornale di cassa e del giornale OIL in ossequio della normativa vigente e per tutto il periodo previsto per la conservazione, indipendentemente dalla durata del Contratto stipulato;
 - j) servizi inerenti al Nodo dei pagamenti SPC nel rispetto delle regole dettate dalla PSD;
 - k) servizi relativi al Nodo dei pagamenti PagoPA in attuazione all'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
 - l) servizi di assistenza e *remote banking*;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246
PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

- m) servizio di attivazione e gestione di una carta di debito prepagata per agevolare l'adempimento delle operazioni che si rendono necessarie nella gestione quotidiana delle attività della DRMN-Calabria;
- n) pagamenti *extra* SEPA e in valuta estera;
- o) servizio di custodia dei titoli o dei valori di spettanza dell'Amministrazione o comunque affidati alla medesima a titolo di deposito;
- p) formazione del personale dell'Amministrazione per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di cassa;

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

Art. 2

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. 3

Servizio del Cassiere: logistica, orari, qualità

1. 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 collaborazione con i referenti dell'Ufficio Bilancio e Programmazione dell'Amministrazione. Il servizio di cassa si svolge nei locali del Cassiere nel rispetto dell'orario di lavoro.
2. 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.
3. Durante il periodo di validità del Contratto, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di comunicazioni a mezzo poe o pec.
4. La realizzazione del collegamento informatico e l'attivazione del servizio di riscossione/pagamenti con reversali e mandati informatici è curata dal Cassiere con oneri a proprio carico.

Art. 4

Valuta delle operazioni

1. I mandati di pagamento e le reversali di riscossione sono trasmesse dall'Amministrazione al Cassiere raggruppati per distinta telematica, numerata progressivamente, accettata e presa in carico dal Cassiere con flusso telematico di



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drmn-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drmn-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

ritorno. 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 bancario successivo a quello della consegna al Cassiere.
2. 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.
3. Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento di eventuali 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.

Art. 5

Riscossioni

1. Il Cassiere esegue le operazioni di incasso per conto della DRMN-Calabria con le modalità fissate nel decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 04.08.2009. In particolare, il Cassiere provvede ai versamenti nelle contabilità speciali delle somme riscosse ai sensi dell'art. 2 del richiamato decreto ministeriale. Le entrate sono riscosse dal Cassiere mediante ordinativi di incasso (reversali) numerati progressivamente, anche cumulativi, per ciascun esercizio finanziario. Le reversali devono contenere:

- a) la denominazione dell'Amministrazione;
- b) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- c) la data di emissione;
- d) l'indicazione del debitore;
- e) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- f) la causale del versamento;
- g) l'imputazione al capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo per quietanza;
- i) l'eventuale indicazione "entrata vincolata", in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"; in caso di mancanza di questa annotazione, il Cassiere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

2. Per ciascuna riscossione operata il Cassiere rilascerà alla parte debitrice relativa bolletta. Ogni bolletta deve fare richiamo all'ordine di riscossione relativo alla somma incassata. Le bollette dovranno contenere l'esatta descrizione della causale dell'entrata, conformemente alle indicazioni contenute nei relativi ordinativi di incasso.

3. Nel bollettario dovranno figurare tutte le entrate, nessuna esclusa, in maniera che il totale generale delle riscossioni risulti sempre uguale al totale generale del giornale di cassa.

4. 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.

5. Il Cassiere documenta l'avvenuta riscossione e l'accreditamento delle somme riscosse sul conto corrente dell'Amministrazione, rilasciando regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drmn-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drmn-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

compilate con procedure informatiche.

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

7. Per le entrate rimosse 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.

8. Il Cassiere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

9. Il Cassiere si impegna a fornire i servizi per l'incasso di crediti attraverso servizi di pagamento elettronico verso la Pubblica Amministrazione, inoltre fornisce i servizi per l'incasso degli introiti derivanti dalle biglietterie dei musei afferenti alla DRMN-Calabria tramite POS e carte di versamento.

Art. 6

Pagamenti

1. Il Cassiere provvede ad effettuare i pagamenti, utilizzando i fondi di tesoreria disponibili, in base agli ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Amministrazione e numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario. Si applica l'art. 3 del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 04.08.2009.

2. 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.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione dell'Amministrazione;
- b) il numero progressivo per esercizio finanziario;
- c) la data di emissione;
- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è 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'imputazione al capitolo di bilancio e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza;
- h) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- j) 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.
- k) 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.
- l) il codice CIG (laddove previsto);



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drmn-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drmn-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

- m) il codice CUP (laddove previsto).
4. 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.
 5. 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.
 6. 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 con firma digitale dai soggetti autorizzati alla firma dall'Amministrazione, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
 7. 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.
 8. Su richiesta dell'Amministrazione, il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, anche in caso di girofondi su conti di tesoreria gestiti da Banca d'Italia. 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.
 9. Per il pagamento delle obbligazioni pecuniarie da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, al di fuori dei Paesi dell'Unione Europea (extra SEPA), 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.
 10. L'Amministrazione procede ove necessario alla predisposizione di mandati di pagamento diretti alla tesoreria di Banca D'Italia (es. Mod. F24EP) per i quali il Cassiere è tenuto alle scritture di regolarizzazione contabile.
 11. Il Cassiere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi.
 12. L'Amministrazione si impegna a non trasmettere mandati al Cassiere oltre la data prevista dall'annuale Circolare del Ministero dell'Economia in materia di chiusura della Contabilità di Stato, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza successiva.

Art. 7

Gestione telematica del servizio e firme autorizzate

1. Il Cassiere deve garantire la gestione del servizio di cassa mediante l'utilizzo del protocollo OPI (Ordinativo di Pagamento ed Incasso) 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.
2. Fermo restando il rispetto della normativa di riferimento, il Cassiere deve adeguarsi al sistema contabile utilizzato dall'Amministrazione e alle regole di colloquio attualmente utilizzate dalla stazione appaltante per l'interscambio dei



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

dati informatici attinenti l'esecuzione del servizio e alla conseguente gestione dei processi amministrativi.

3. Le reversali e i mandati di pagamento sono disposti dal Dirigente della Direzione Regionale Musei Nazionali Calabria o da soggetti autorizzati alla firma dall'Amministrazione che provvederà a comunicarne i nominativi e ogni successiva variazione al Cassiere. L'Amministrazione, se occorre, trasmette, comunque, al Cassiere le firme autografe dei soggetti autorizzati alla firma.

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

5. 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.

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

7. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Cassiere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e invia all'Amministrazione, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti. Per gli ordinativi non acquisiti sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti dai precedenti art. 4, 5 e 6.

8. I flussi inviati dall'Amministrazione entro l'orario concordato con il Cassiere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo, mentre i flussi che dovessero pervenire oltre l'orario concordato saranno presi in carico il giorno lavorativo successivo.

9. L'Amministrazione potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Cassiere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento.

10. A seguito dell'esecuzione di mandati di pagamento, il Cassiere predispone ed invia giornalmente all'Amministrazione un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione dei mandati; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'Amministrazione, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Cassiere.

11. Il Cassiere è responsabile, a norma di legge, dei fondi di cassa e del regolare e corretto svolgimento del servizio.

12. 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'Amministrazione quanto nei confronti dei terzi creditori.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi telematicamente dall'Amministrazione al Cassiere in ordine numerico progressivo e cronologico con firma digitale del Dirigente o di un suo delegato.

2. Il Cassiere, alla fine di ogni trimestre, invierà all'Amministrazione l'elenco delle reversali e dei mandati relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento. Per quanto riguarda le operazioni di pagamento eventualmente non



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

andate a buon fine, il Cassiere, con la massima tempestività, e comunque non oltre la giornata operativa successiva all'invio della distinta da parte dell'Amministrazione, informerà l'Amministrazione sia della mancata elaborazione del flusso di pagamento sia delle relative motivazioni.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Cassiere provvede, con cadenza settimanale, alla trasmissione all'Amministrazione dei movimenti di cassa.

4. Gli elenchi degli ordini di pagamento e di riscossione, nonché gli elaborati in fase di consuntivo, devono essere trasmessi anche in formato digitale editabile al fine di garantire il principio dell'interoperabilità e di accessibilità dei documenti.

5. Il Cassiere avrà l'obbligo di tenere aggiornati, custodire e conservare mediante sistemi informatici secondo le modalità di protocollo OPI:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e di pagamento;
- b) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento,
- c) 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);
- d) eventuali altri documenti previsti dalla legge o concordati fra le parti.

6. Il Cassiere è tenuto ad aggiornare la situazione del conto corrente alla chiusura contabile del giorno precedente e ad inviare l'estratto conto con periodicità trimestrale e quadrimestrale.

7. Nel rispetto delle 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.

8. 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.

9. La conservazione deve avvenire per tutti i mandati relativi al periodo di validità del Contratto; ciascun documento deve essere conservato per almeno 10 anni (termine di conservazione).

10. Il Cassiere dovrà garantire la disponibilità di tale servizio fino al termine di conservazione previsto, anche oltre la durata del Contratto, consentendo all'Amministrazione l'estrazione, la riproduzione e la copia dei documenti conservati.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Amministrazione e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.

2. 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.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Art. 10

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Amministrazione può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Cassiere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Cassiere.

Art. 11

Attivazione di carta di debito prepagata

1. Su richiesta dell'Amministrazione, il Cassiere procederà al rilascio gratuito e all'attivazione/gestione di una carta di debito prepagata utilizzabile almeno nel circuito VISA e MASTERCARD, per il pagamento di particolari tipologie di spese relative alle attività svolte dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute con la carta di debito. Il Cassiere provvederà a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Amministrazione.

Art. 12

Amministrazione dei titoli e dei valori

1. Il Cassiere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministra gli eventuali titoli e valori di proprietà dell'Amministrazione che vengono immessi su specifico deposito amministrato.
2. Il Cassiere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori eventualmente depositati da terzi per cauzione a favore dell'Amministrazione.

Art. 13

Pagamenti elettronici verso le Pubbliche Amministrazioni

1. In attuazione della normativa vigente in materia di pagamenti alle pubbliche amministrazioni, il Cassiere si impegna a fornire alla Direzione Regionale Musei Nazionali Calabria, i servizi relativi al nodo dei pagamenti PagoPA ed eventuali altri servizi, occorrenti per l'incasso di proventi derivanti da canoni di affitto, da concessioni in uso di spazi, da diritti di copie e riproduzioni, di ogni altro tipo di provento e di somme da percepire da terzi a diverso titolo o affidate per scopi particolari all'Amministrazione.

Art. 14

Apparecchiature POS, Carte versamento e Cassa automatica

1. Il Cassiere si impegna a fornire il servizio di installazione e gestione dell'apparecchiatura POS per la lettura di



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

bancomat, carte di credito e prepagate anche in modalità contactless, inclusi i pagamenti tramite wallet digitali, presso le Biglietterie dei Musei afferenti alla Direzione Regionale Musei Nazionali Calabria (attualmente n. 10).

2. I terminali POS dovranno:

- essere conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza dei dati e delle transazioni (es. PCI-DSS);
- consentire il tracciamento e la rendicontazione delle transazioni in tempo reale;
- essere collegati automaticamente al conto di tesoreria intestato alla Direzione;
- garantire compatibilità con eventuali sistemi di prenotazione o biglietteria già in uso presso le sedi museali.

3. Il Cassiere si impegna a procedere all'installazione entro 15 giorni dalla richiesta, a garantire un adeguato servizio di manutenzione delle apparecchiature POS fornite, onde assicurarne il funzionamento nel tempo ed a tal fine dovrà fornire all'Amministrazione adeguate informazioni onde permettere la tempestiva attivazione del servizio di assistenza.

4. In caso di arresto o malfunzionamento dei POS, deve essere garantito il ripristino in un giorno lavorativo, oppure al massimo due giorni lavorativi in caso di grave danno, da computarsi dal giorno della richiesta scritta trasmessa dall'Amministrazione al Referente contrattuale.

5. In caso di affidamento del servizio di biglietteria ad un concessionario esterno si potrà procedere alla disdetta del servizio e disinstallazione dei dispositivi POS senza alcun costo a carico dell'Amministrazione.

6. Si elencano di seguito i musei, sedi delle biglietterie:

- Museo e Parco archeologico nazionale di Scolacium - Borgia (Catanzaro)
- Museo archeologico Lametino - Lamezia Terme (Catanzaro)
- Galleria Nazionale di Cosenza
- Museo e Parco archeologico dell'antica Kaulonia - Monasterace (Reggio Calabria)
- Museo e Parco archeologico nazionale di Locri Epizefiri - Locri (Reggio Calabria)
- Cattolica di Stilo - Stilo (Reggio Calabria)
- Museo e parco archeologico di Bova Marina (Reggio Calabria)
- Museo archeologico di Metauros - Gioia Tauro (Reggio Calabria)
- Museo archeologico nazionale "Vito Capialbi" - Vibo Valentia
- Museo nazionale di Mileto (Vibo Valentia)
- Si prevede l'istituzione delle biglietterie anche presso il Museo e parco archeologico dell'antica Medma – Rosarno (Reggio Calabria).

7. Il Cassiere si impegna a fornire gratuitamente le carte di versamento e la disponibilità di cassa automatica nelle vicinanze delle sedi museali, indicandone l'ubicazione, al fine di rendere agevole il versamento da parte del personale dell'Amministrazione con cadenza quindicinale o mensile degli introiti in contanti della bigliettazione.

8. I costi di fornitura dei POS con i relativi canoni saranno pagate dall'Amministrazione con l'emissione di apposito mandato previa presentazione di rendicontazione/fattura da parte del fornitore.

9. Le spese per provvigioni sulle transazioni con i dispositivi POS saranno pagate dall'Amministrazione con l'emissione di apposito mandato previa presentazione di rendicontazione/nota debito da parte del Cassiere.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio, il Cassiere rende all'Amministrazione il rendiconto della gestione annuale ("conto del Cassiere") su modello conforme a quello di legge, con distinzione fra i movimenti in conto competenza e quelli in conto residui, corredato degli estremi delle reversali e dei mandati di pagamento e delle relative quietanze.
2. Detti documenti devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili dell'Amministrazione.

Art. 16

Durata del servizio

1. Il servizio ha durata di tre anni decorrenti dalla data di avvio del servizio che sarà indicata nel Contratto o dalla eventuale esecuzione anticipata della prestazione, normata ai sensi degli artt. 17, commi 8 e 9, e 50 comma 6 del D.Lgs. 36/2023.
2. 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 stazione appaltante.
3. A garanzia della necessaria continuità nell'erogazione dei servizi il contratto potrà essere prorogato, ai sensi dell'art. 120, co. 11 del D.Lgs. 36/2023, 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.
4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Amministrazione si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Cassiere.
5. Il Cassiere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al trasferimento della gestione al cassiere subentrante.
6. 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. Garantisce 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 alcun onere per l'Amministrazione;
7. Il Cassiere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, a garantire l'effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie al fine di pervenire alla resa del conto, nonché a depositare presso l'Amministrazione tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ovvero, su disposizione dell'Amministrazione, a trasferire detta documentazione al Cassiere subentrante, impegnandosi sin da ora ad assicurare con il Cassiere subentrante la continuità della gestione.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Art. 17

Spese di gestione – Corrispettivo per il servizio

1. Il Servizio di Cassa nel suo complesso, ivi compresa l'esecuzione dei mandati di pagamento, il costo dei bonifici disposti per pagamenti a beneficiari e ogni altro onere previsto dal presente Capitolato, sarà compreso nel costo annuo complessivo forfettario offerto dal Cassiere.
2. La Banca esplicherà nella relazione descrittiva allegata all'offerta economica i costi accessori a pagamento connessi ai servizi complementari forniti (costo ricarica carta di debito prepagata, canone apparecchiature POS, costi transazione con POS, costi su particolari forme di riscossione o pagamento, ecc.)
3. L'importo a base d'asta, soggetto ad eventuale ribasso, per il servizio di cassa nel suo complesso, è di € 33.000,00 (trentatremila/00), oltre iva come per legge, a titolo di prezzo forfettario onnicomprensivo, per l'intero periodo contrattuale (tre anni).
4. Il pagamento del prezzo al Cassiere sarà effettuato dall'Amministrazione con cadenza semestrale posticipata.
5. Eventuali spese da sostenere ai fini della stipula e registrazione del Contratto, ed ogni altra conseguente, sono a carico del Cassiere.

Art. 18

Referenti per il Cassiere

1. All'avvio del servizio, il Cassiere dovrà individuare due referenti per il servizio di cassa, ed in particolare:
 - un referente per gli aspetti informatici e telematici;
 - un referente per gli aspetti contabili e per tutte le esigenze relative all'esecuzione del Contratto.
2. Detti referenti, i cui nominativi e recapiti dovranno essere comunicati all'Amministrazione, costituiranno l'interfaccia per l'Amministrazione stessa per la risoluzione di tutte le problematiche inerenti al servizio di cassa oggetto del presente Capitolato.

Art. 19

Recesso

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dal Contratto 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 Contratto.
2. La DRMN-Calabria si riserva la facoltà di revocare il servizio e di recedere unilateralmente il contratto stipulato con il Cassiere qualora, nel corso della sua esecuzione, venga a cessare per la stessa DRMN-Calabria l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drmn-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drmn-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

3. L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di revocare il contratto, a proprio insindacabile giudizio e dandone adeguata motivazione, qualora il servizio apprestato dal Cassiere nei primi tre mesi di attività non risponda in modo soddisfacente alle proprie esigenze.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, al Cassiere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio, né la refusione delle spese da esso a qualsiasi titolo sostenute.

Art. 20

Revoca del servizio e risoluzione del contratto per inadempimento

1. L'Amministrazione provvede a segnalare tempestivamente per iscritto al Cassiere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio.

2. In caso di grave inosservanza del contratto fra la DRMN-Calabria e il Cassiere e delle norme di legge vigenti in materia, l'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere, a proprio insindacabile giudizio, dopo avere inutilmente diffidato il Cassiere ad adempiere ai suoi obblighi entro un termine perentorio, alla revoca del contratto ed alla conseguente risoluzione dello stesso ai sensi dell'art. 1453 del c.c., salvo rivalsa di spese e risarcimento dei danni subiti.

3. Nel caso di cui al secondo comma, al Cassiere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

Art. 21

Subappalto e cessione del contratto

1. E' vietato al Cassiere subappaltare, in tutto o in parte, i servizi oggetto del presente Capitolato.

2. E' vietata al Cassiere la cessione del contratto.

Art. 22

Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

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.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Art. 23

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, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Amministrazione medesima 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.
2. L'Amministrazione non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Articolo 24

Garanzia definitiva

A garanzia della corretta esecuzione delle prestazioni l'aggiudicatario dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva", sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 117 del D.Lgs. 36/2023 e agli articoli da esso richiamati.

Art. 25

Trattamento dati personali e riservatezza

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR - General Data Protection Regulation) e in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Cassa, il Direttore della DRMN-Calabria in qualità di titolare del trattamento dei dati designa il Cassiere quale responsabile esterno del trattamento.
2. Il Cassiere si impegna a trattare i dati personali che gli saranno comunicati dalla DRMN-Calabria per le sole finalità previste dal servizio di cassa, garantendone la riservatezza. A tale scopo il Cassiere adotta modalità di erogazione del servizio coerenti e rispettose della normativa vigente.

Art. 26

Foro competente

1. Per la risoluzione delle controversie sarà competente il Foro di Cosenza.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drn-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drn-cal@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Art. 27

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Capitolato, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Nel caso in cui le disposizioni contenute nel presente Capitolato contrastino con norme di legge già vigenti o che entrino in vigore durante il periodo di vigenza del Contratto, trovano automatica applicazione le norme di legge anche in assenza di modifiche e/o integrazioni al presente Capitolato.
3. Le Parti si impegnano ad apportare con immediatezza ogni modifica e/o integrazione al presente Capitolato e al Contratto mediante apposito atto aggiuntivo, al fine di rendere coerenti detti Atti rispetto alla normativa vigente.

Per IL DIRETTORE GENERALE AVOCANTE

Prof. Massimo Osanna

IL DELEGATO / RUP

Dott. Fabrizio Sudano

Firmato digitalmente da

Fabrizio Sudano

O = Ministero della cultura

C = IT



DIREZIONE REGIONALE MUSEI NAZIONALI CALABRIA

Via Gian Vincenzo Gravina (Palazzo Arnone) – 87100 Cosenza / Tel. 0984795639 – Fax 098471246

PEC: drm-cal@pec.cultura.gov.it - PEO: drm-cal@cultura.gov.it