



*Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

**Convenzione  
per lo svolgimento del Servizio di Cassa in regime di Tesoreria Unica**

L'anno 2022 il giorno 5 del mese di settembre 2022, presso la sede dell'Istituto Centrale per l'Archeologia, via di San Michele, 22 – 00153 Roma.

TRA

l'Istituto Centrale per l'Archeologia, codice fiscale 97912470586, in seguito denominato "Amministrazione", rappresentato dal Direttore Elena Calandra, codice fiscale CLNLE65L62M109J, domiciliata per la carica in via di San Michele 22 - 00153, Roma;

E

l'Istituto di Credito Banca Monte dei Paschi di Siena - Società per azioni (in seguito denominato "Cassiere"), codice fiscale e partita IVA 01483500524, rappresentato da Massimo Di Domenico, nato a Salerno, il 28/08/1977, che interviene nella sua qualità di Procuratore, domiciliato per la carica in Via di San Basilio 48 – 00186 Roma;

Premesso

- che con determina n. 2 del 25/07/2022 l'Amministrazione ha stabilito di affidare il proprio servizio di Cassa all'Istituto di Credito Monte dei Paschi di Siena S.p.A. per il periodo dal 01/10/2022 al 01/10/2025;
- che l'Istituto di Credito si è dichiarato disposto ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo su richiamato;
- che l'Amministrazione è sottoposta alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985;
- che 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;



ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

via di San Michele 22, 00153 Roma – tel. 06.6723.4704/4622

PEC: [ic-archeo@pec.cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@pec.cultura.gov.it)

PEO: [ic-archeo@cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@cultura.gov.it)



# *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

si conviene e si stipula quanto segue:

## **Art. 1**

### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio dovrà essere svolto nei locali del Cassiere, presso una struttura specialistica, certificata ai sensi della normativa ISO 9001, il Team Tesorerie di Lecce 1, sito in Lecce, con rapporti radicati presso la filiale di Roma ag. 6 – Via Ostiense 6/F nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di Cassa, la cui durata è fissata dal successivo art. 17, viene svolto in conformità alla legge, al regolamento dell'Amministrazione nonché ai patti di cui al presente contratto.
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 del contratto, 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 propria parte. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di corrispondenza mediante posta elettronica certificata (PEC).
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 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 posseda le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato il contratto.

## **Art. 2**

### **Oggetto del contratto**

1. Il servizio di Cassa di cui al presente contratto ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla 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 di titoli e valori di cui al successivo art. 12.



ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

via di San Michele 22, 00153 Roma – tel. 06.6723.4704/4622

PEC: [ic-archeo@pec.cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@pec.cultura.gov.it)

PEO: [ic-archeo@cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@cultura.gov.it)



# *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

## **Art. 3 Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Amministrazione ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **Art. 4 Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Cassiere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Amministrazione su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata dai soggetti individuati dall'Amministrazione e da questa autorizzati alla firma. L'Amministrazione, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Cassiere dei dati relativi ai certificati di firma ovvero fornisce al Cassiere gli estremi dei certificati stessi. L'Amministrazione si impegna a comunicare tempestivamente al Cassiere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

2. Per gli effetti di cui sopra il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

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;
- 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.





## *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

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

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

8. 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, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. 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

10. 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.

11. Il Cassiere riconosce per le riscossioni valuta secondo quanto previsto dalla Direttiva 2007/64/CE, recepita nell'ordinamento nazionale con il D. Lgs. n. 11 del 27 gennaio 2010, e dalla Direttiva Europea 2015/2366 del 25 novembre 2015, recepita nell'ordinamento nazionale con il D. Lgs. n. 218 del 15 dicembre 2017.

### **Art. 5**

#### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Amministrazione su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente per esercizio finanziario. I mandati di pagamento sono sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata dai soggetti individuati dall'Amministrazione e da questa autorizzati alla firma. L'Amministrazione, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Cassiere dei dati relativi ai certificati di firma ovvero fornisce al Cassiere gli estremi dei certificati stessi.



ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

via di San Michele 22, 00153 Roma – tel. 06.6723.4704/4622

PEC: [ic-archeo@pec.cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@pec.cultura.gov.it)

PEO: [ic-archeo@cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@cultura.gov.it)



## *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

L'Amministrazione si impegna a comunicare tempestivamente al Cassiere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

2. Per gli effetti di cui sopra il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. 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.

4. 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;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- 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.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Amministrazione, con spese a carico di quest'ultima, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.

7. 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Cassiere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato

8. Il Cassiere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Amministrazione.



ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

via di San Michele 22, 00153 Roma – tel. 06.6723.4704/4622

PEC: [ic-archeo@pec.cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@pec.cultura.gov.it)

PEO: [ic-archeo@cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@cultura.gov.it)



## *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

Il Cassiere non è tenuto ad accettare mandati di pagamento che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OIL, tempo per tempo vigenti.

9. 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.

10. L'Amministrazione si impegna a non consegnare mandati al Cassiere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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 bancabile 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.

15. Il Cassiere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi.





# *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

## **Art. 6**

### **Caratteristiche del Servizio**

1. Lo scambio degli ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OIL con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, le cui modalità sono stabilite fra le Parti. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli ordinativi sono costituiti da mandati e reversali che possono contenere una o più disposizioni.
2. L'ordinativo è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata dai soggetti individuati dall'Amministrazione e da questi autorizzati alla firma. L'Amministrazione, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Cassiere della documentazione dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Cassiere gli estremi dei certificati stessi. L'Amministrazione si impegna a comunicare tempestivamente al Cassiere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Amministrazione e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Amministrazione nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OIL si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione dell'OIL si intendono bilateralmente condivise.
5. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi compete ed è a carico dell'Amministrazione, la quale si impegna a rispettare la normativa vigente e a conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Cassiere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvede a rendere disponibile all'Amministrazione un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. 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 artt. 4 e 5.
7. 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.





## *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

8. 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.

9. 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.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'Amministrazione, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, evidenzierà al Cassiere i soli mandati di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelli la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Cassiere a seguito di tale comunicazione eseguirà i mandati di pagamento tramite provvisori di uscita. L'Amministrazione è obbligata ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

### **Art. 7**

#### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Amministrazione al Cassiere secondo le modalità previste dal precedente art. 6.
2. L'amministrazione, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere suddetti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Amministrazione trasmette al Cassiere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Amministrazione trasmette al Cassiere il proprio Statuto e il Regolamento Contabile ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione del servizio di cassa debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
4. 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 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.
5. In particolare dovranno essere garantite le seguenti principali funzioni (aggiornate alla chiusura contabile del giorno precedente):



ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

via di San Michele 22, 00153 Roma – tel. 06.6723.4704/4622

PEC: [ic-archeo@pec.cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@pec.cultura.gov.it)

PEO: [ic-archeo@cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@cultura.gov.it)





## *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

- situazione conto corrente;
  - mandati e reversali (trasmissione e gestione);
  - partite provvisorie (entrate e spese);
  - verifica di cassa.
6. Il collegamento di cui sopra dovrà essere compatibile e garantito alle condizioni predette anche nel caso in cui l'Amministrazione sostituisca l'attuale sistema informatico.

### **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**



ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA  
via di San Michele 22, 00153 Roma – tel. 06.6723.4704/4622  
PEC: [ic-archeo@pec.cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@pec.cultura.gov.it)  
PEO: [ic-archeo@cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@cultura.gov.it)



## *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

1. Il Cassiere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Amministrazione, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, la cui eventuale concessione seguirà gli ordinari criteri di istruttoria e concessione del credito del sistema bancario.

### **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 ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Cassiere ovvero pervengano in contabilità speciale.

### **Art. 12**

#### **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", 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. 13**

#### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

### **Art. 14**

#### **Spese di gestione**

1. Servizio nel suo complesso, ivi compresa l'eventuale custodia e amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Amministrazione l'esecuzione dei mandati di pagamento, le spese di attivazione del mandato di pagamento digitale, il costo dei bonifici disposti per pagamenti a beneficiari, e ogni altro onere previsto dal presente contratto, sarà compreso nel costo annuo forfettario offerta dal



ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

via di San Michele 22, 00153 Roma – tel. 06.6723.4704/4622

PEC: [ic-archeo@pec.cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@pec.cultura.gov.it)

PEO: [ic-archeo@cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@cultura.gov.it)



## *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

Cassiere. Il pagamento del canone a1 Cassiere sarà effettuato dall'Amministrazione con cadenza semestrale posticipata.

### **Art.15 Canone annuo**

1. L'Amministrazione si impegna a corrispondere un canone annuo forfettario di euro 3000,00 € (tremila), per le attività finanziarie e servizi resi dal Cassiere.

### **Art. 16 Garanzie per la regolare gestione del servizio di Cassa**

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 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.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancata indicazione dei codici o delle descrizioni appropriate, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

### **Art. 18 Durata del contratto**

1. La concessione del servizio decorrerà dalla data di stipula del presente contratto e per trentasei mesi naturali e consecutivi.
2. Non è ammesso il tacito rinnovo alla scadenza. Nei limiti e per i presupposti stabiliti dalla legge è



ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA  
via di San Michele 22, 00153 Roma – tel. 06.6723.4704/4622  
PEC: [ic-archeo@pec.cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@pec.cultura.gov.it)  
PEO: [ic-archeo@cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@cultura.gov.it)



## *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

ammessa la proroga della scadenza, previo accordo fra le parti.

3. 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.

### **Art. 19**

#### **Spese di stipula e di registrazione del contratto**

1. Le spese di stipula e di registrazione del presente contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del Cassiere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

### **Art. 20**

#### **Rinvio**

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

### **Art. 21**

#### **Foro competente**

1. Per la risoluzione delle controversie, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, la questione verrà deferita alla competente Magistratura Ordinaria del Foro di Roma.

### **Art. 22**

#### **Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**



ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA  
via di San Michele 22, 00153 Roma – tel. 06.6723.4704/4622  
PEC: [ic-archeo@pec.cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@pec.cultura.gov.it)  
PEO: [ic-archeo@cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@cultura.gov.it)



## *Ministero della cultura*

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

1. Le Parti si impegnano a rispettare tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, nonché quanto previsto dalla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), modificata dalla Determinazione n. 556 del 31 maggio 2017, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'Amministrazione

Per il Cassiere



ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA

via di San Michele 22, 00153 Roma – tel. 06.6723.4704/4622

PEC: [ic-archeo@pec.cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@pec.cultura.gov.it)

PEO: [ic-archeo@cultura.gov.it](mailto:ic-archeo@cultura.gov.it)