

**CAPITOLATO  
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA  
DELLA FONDAZIONE TEATRO LIRICO GIUSEPPE VERDI DI TRIESTE PER IL PERIODO 2024-2029**

**INDICE**

- Articolo 1 - Ufficio del cassiere
- Articolo 2 - Oggetto del servizio di cassa
- Articolo 3 - Prodotti e servizi richiesti
- Articolo 4 - Esercizio finanziario
- Articolo 5 - Gestione informatizzata del servizio
- Articolo 6 - Riscossioni
- Articolo 7 - Pagamenti
- Articolo 8 - Trasmissione di atti e altri documenti
- Articolo 9 - Obblighi gestionali assunti dal cassiere
- Articolo 10 - Verifiche e ispezioni
- Articolo 11 - Affidamenti per elasticità di cassa
- Articolo 12 - Tasso debitore e creditore
- Articolo 13 - Amministrazione titoli e valori in deposito
- Articolo 14 - Firme autorizzate
- Articolo 15 - Valore del servizio
- Articolo 16 - Garanzie
- Articolo 17 - Imposta di bollo
- Articolo 18 - Condizioni particolari garantite
- Articolo 19 - Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i.
- Articolo 20 - Disposizioni Finali
- Articolo 21 - Spese contratto

**Articolo 1 – Ufficio del Cassiere**

1. La Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste, di seguito denominato “Fondazione”, affida il proprio Servizio di Cassa, di seguito “Servizio”, all’Istituto Bancario, di seguito “Cassiere” secondo le modalità indicate nei successivi artt.18 e 19.
2. Il servizio disciplinato dal presente capitolato verrà espletato dal Cassiere presso la propria sede, agenzia, sportello o filiale posta nel Comune di Trieste, in cui ha la sede legale la Fondazione.
3. Nel caso il Cassiere non abbia la disponibilità immediata dei locali attrezzati per lo svolgimento del Servizio di cassa in Trieste, lo stesso dovrà impegnarsi ad aprire uno sportello all’interno del territorio comunale, entro un mese dall’aggiudicazione, con apertura rapportata al normale orario di sportello bancario.

**Articolo 2 – Oggetto del servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria della Fondazione (incassi e pagamenti) con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. Il servizio di cassa include la concessione di un affidamento tramite la modalità tecnica di conto anticipo contributi pubblici dell’importo di almeno euro 4.000.000,00 (euro 4 milioni), a valere sui contributi pubblici riconosciuti dai soci pubblici fondatori.
3. Il servizio di cassa include l’amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 12.

4. Poiché non sono presenti rischi da interferenze, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Cassiere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dalla Fondazione, non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

### **Articolo 3– Prodotti e servizi richiesti**

L'operatore dovrà fornire alla Fondazione i seguenti servizi:

- conto corrente abilitato Siope+
- conto corrente ordinario da destinare agli incassi
- conto corrente Cassa Economale
- carta di debito Economo
- carta di credito prepagata
- gestione flussi Siope+
- conservazione digitale
- firma digitale
- internet banking
- pagamenti a mezzo bonifico (banca su banca, altre banche, extra Sepa) PagoPa, bollettini premarcati, modelli F24
- n. 3 POS di cui uno *smart*

### **Articolo 4 – Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario della Fondazione 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 relative all'anno precedente.

### **Articolo 5 – Gestione informatizzata del servizio**

1. Il servizio di Cassa viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Fondazione e Cassiere. A tal scopo il Cassiere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Cassiere assicura alla Fondazione, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
  - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
  - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
  - interrogazione in tempo reale della situazione del conto cassa e di tutte le evidenze connesse.
3. Il Cassiere fornisce alla Fondazione le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari disponibili.
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Cassiere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico della Fondazione.
5. Il Cassiere dovrà elaborare gli ordinativi informatici dei flussi dispositivi elettronici firmati digitalmente e provvederà altresì all'elaborazione di eventuali ordinativi cartacei ogni qualvolta non possano essere utilizzati gli ordinativi informatici.
6. Qualora, per motivi tecnici, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte della Fondazione degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Cassiere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.
7. Durante il periodo di validità della presente convenzione, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso ovvero per eventuali disposizioni di legge.
8. Per tutte le attività di gestione del servizio di cassa, il Cassiere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza

dei lavoratori. Il Cassiere sarà, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Cassiere metterà a disposizione del servizio di cassa un numero adeguato di personale per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la filiale di Trieste, al quale la Fondazione potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Cassiere dovrà inoltre comunicare con tempestività il nome del referente ed ogni eventuale successiva variazione.

9. Il Cassiere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per la Fondazione, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria del periodo precedente alla stipula del contratto e quella successiva.

10. I dati contabili, nonché i documenti digitali menzionati nel presente atto, dovranno essere esportabili anche in formato Excel.

11. La corrispondenza tra la Fondazione e il Cassiere dovrà avvenire preferibilmente attraverso posta elettronica agli indirizzi individuati dalle parti.

12. Il Cassiere dovrà garantire, a proprie spese, un adeguata formazione alla Fondazione sull'utilizzo delle procedure informatiche inerenti il servizio di Cassa. Il Cassiere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati.

Il Cassiere deve attivare la gestione informatizzata del servizio, senza costi per la Fondazione e in particolare, se richiesto, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti);
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico";
- dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con il presente contratto. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dalla Fondazione, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.

Il Cassiere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Cassiere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire alla Fondazione i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, distinte per l'estero, bollettini di c/c postale, ecc.).

## **Articolo 6 – Riscossioni**

1. Le entrate saranno incassate dal Cassiere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dalla Fondazione sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati da persona autorizzata.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme di legge ovvero dal regolamento della Fondazione.

3. A fronte dell'incasso il Cassiere rilascia, in luogo e vece della Fondazione, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dalla Fondazione e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Cassiere accetta, anche senza autorizzazione della Fondazione, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore della Fondazione stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati alla

Fondazione stessa, la quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento della Fondazione e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “a copertura del sospeso n. ....” rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.

5. Le reversali di incasso rimaste inestinte alla fine dell’esercizio saranno restituite alla Fondazione.

6. 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 alla Fondazione stessa.

## **Articolo 7 – Pagamenti**

1. I pagamenti saranno effettuati dal Cassiere in base a ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dalla Fondazione sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati da persone autorizzate.

2. Gli ordinativi di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti.

Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l’individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale.

3. L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dalla Fondazione. In assenza di un’indicazione specifica, il Cassiere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l’utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazioni imposte dalla normativa vigente.

4. Il Cassiere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazioni – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto nel regolamento di contabilità della Fondazione e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dalla Fondazione dopo l’avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Cassiere.

6. Il Cassiere non dovrà dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute o che presentino abrasioni o cancellature nell’indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

7. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Cassiere raccoglie sul mandato o vi allega 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 del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare alla Fondazione unitamente ai mandati pagati.

8. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Cassiere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dalla Fondazione sull’ordinativo per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, la Fondazione medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancabile precedente alla scadenza.

9. Il Cassiere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, convertendoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

10. La Fondazione si impegna a non presentare al Cassiere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e delle competenze ordinarie relative al personale diretto della Fondazione.

#### **Articolo 8 – Trasmissione di atti e altri documenti**

1. Gli ordinativi sono trasmessi dalla Fondazione al Cassiere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta.

2. La Fondazione, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

#### **Articolo 9 – Obblighi gestionali assunti dal Cassiere**

1. Il Cassiere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.

2. Il Cassiere mette a disposizione della Fondazione copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile la situazione di cassa. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

#### **Articolo 10 – Verifiche e ispezioni**

1. La Fondazione e il Collegio dei revisori dei conti avranno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo riterranno necessario ed opportuno.

2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria della Fondazione dovranno avere libero accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa.

3. Di conseguenza, previa comunicazione dei nominativi abilitati, i suddetti potranno effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento del Sovrintendente della Fondazione.

#### **Articolo 11 – Affidamenti in conto anticipo contributi pubblici**

1. Il Cassiere si obbliga ad accordare un affidamento tramite la modalità tecnica di conto anticipo contributi pubblici dell'importo di almeno euro 4.000.000,00 (euro 4 milioni), a valere sui contributi pubblici riconosciuti dai soci pubblici fondatori.

Gli interessi a carico della Fondazione verranno calcolati sulle quote utilizzate rispetto all'ammontare dell'affidamento accordato ai sensi del precedente comma e decorreranno dalla data di effettivo utilizzo.

2. Il Cassiere si impegna ad estinguere l'attuale esposizione in essere, entro i limiti massimi di cui al comma precedente.

3. In caso di cessazione del servizio di Cassa, per trasferimento ad altro soggetto, ovvero per qualsiasi altro motivo, il Cassiere verrà rimborsato di ogni suo credito.

4. Il Cassiere avrà diritto a rivalersi degli affidamenti concessi su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

#### **Articolo 12 – Tasso debitore e creditore**

1. Sugli affidamenti in conto anticipo contributi pubblici, di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a 3 mesi base 365, riferimento media mese precedente, aumentato di xxx (xxx) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Cassiere

procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto degli interessi a debito per la Fondazione, trasmettendo alla stessa l'apposito riassunto scalare. La Fondazione emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze della Fondazione depositate presso il Cassiere viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a tre mesi base 365, riferimento media mese precedente il trimestre in corso, aumentato di xxx (più xxx) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito degli interessi sul conto di iniziativa del Cassiere, trasmettendo alla Fondazione l'apposito riassunto scalare. La Fondazione emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

### **Articolo 13 – Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Cassiere assume, gratuitamente, in custodia e amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà della Fondazione, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il Cassiere assume altresì gratuitamente, gli eventuali ordini della Fondazione di negoziazione in titoli.

2. Il Cassiere custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma 1, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della Fondazione.

3. Il Cassiere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli e valori, di cui al presente articolo, senza regolari ordini della Fondazione, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

### **Articolo 14 – Firme autorizzate**

1. La Fondazione è obbligata a trasmettere tempestivamente le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi finanziari, comunicando, altresì, le eventuali variazioni a mezzo lettera ufficiale firmata dal Sovrintendente della Fondazione, con uniti i facsimili delle nuove firme e la copia conforme dell'originale dei provvedimenti con i quali i competenti organi della Fondazione hanno conferito i relativi poteri. In ogni caso, il Cassiere sarà esonerato da ogni responsabilità per la mancata tempestiva comunicazione delle variazioni suddette.

2. Per gli effetti di cui al precedente comma, il Cassiere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

### **Articolo 15 – Valore del servizio**

Lo svolgimento del servizio di cassa non prevede un corrispettivo pre-determinato ma l'applicazione delle condizioni economiche riportate nel capitolato. Il valore dell'appalto è determinato presuntivamente in euro 100.000,00 (centomila/00) per il periodo 2024-2029.

### **Articolo 16 – Garanzie**

Il Cassiere, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto della Fondazione, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa. Non è richiesta alcuna garanzia definitiva.

### **Articolo 17 – Imposta di bollo**

Il Cassiere è responsabile della rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo per tutte le operazioni di cassa.

#### **Articolo 18 – Condizioni particolari garantite**

1. I dipendenti della Fondazione Teatro Lirico di Trieste che vorranno aprire un conto corrente personale presso il Cassiere, potranno godere di condizioni di vantaggio.

#### **Articolo 19 – Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i.**

1. Relativamente al Servizio di Cassa, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria della La Fondazione Teatro lirico Giuseppe Verdi di Trieste, ai sensi dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

#### **Articolo 20 – Disposizioni Finali**

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, si rimanda al contratto che sarà stipulato e alle condizioni praticate in sede di preventivo, nonché a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **Articolo 21 – Spese contratto**

Le spese relative al contratto, nessuna esclusa, sono a totale carico del Cassiere.