



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini



**CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA DELLA
BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI**

Premesso che:

- Sentito il Consiglio di Amministrazione della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini in data 26 aprile 2021, con Determina n. 2 del 26 aprile 2021 a firma del Direttore Antonella Cucciniello, per le motivazioni ivi addotte, a seguito della positiva verifica dei requisiti di ordine generale e speciale si è proceduto all'affidamento diretto del servizio di cassa a favore dell'operatore economico Intesa Sanpaolo Filiale Imprese Napoli Toledo alle condizioni del preventivo agli atti della Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini;
 - che Intesa Sanpaolo Filiale Imprese Napoli Toledo, si è dichiarato disposto ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo ivi richiamato;
- visti e comprovati
- i requisiti morali e tecnico professionali dichiarati dall'Impresa risultata affidataria ai sensi del Dlgs. n. 50 del 2016 s.m.l.; Tutto quanto ciò premesso, visto e richiamato, si conviene e stipula il seguente contratto

tra

La Biblioteca e Complesso Monumentale dei Girolamini, C.F. 80058620636, con sede in via Duomo 114 e 142, 80138 Napoli, tel. 081294444, email: bcm-gir@beniculturali.it - pec: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it (di seguito per brevità indicato come "Istituto"), rappresentato per il presente atto dal Direttore, dottoressa Antonella Cucciniello domiciliata ai fini del presente atto presso la sede legale dell'Istituto;

e

Società INTESA SANPAOLO SPA, codice fiscale 00799960158, Partita IVA 11991500015, con sede legale a Torino (Prov. TO), CAP 10121, in Piazza S. Carlo, rappresentata da Di Mauro Teresa, nata a Napoli il 27/07/1967, c.f. DMRTSR67L67F839N, in qualità di Quadro Direttivo della Società stessa, domiciliata per il presente atto presso la sede legale della società, iscritta al Registro delle imprese della Camera di Commercio di Torino con R.E.A. 00799960158, di seguito per brevità indicato come "Impresa",

entrambe di seguito indicate come "Parti",

Art. 1 - Premesse e allegati

Le premesse e gli allegati al presente contratto costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo. L'impresa dichiara di conoscerli e accettarli integralmente. In caso di discordanza tra più atti allegati prevarrà quello più favorevole all'Istituto.

Art. 2 - Oggetto del contratto

L'Istituto affida all'Impresa, che accetta, l'esecuzione del servizio di cassa del medesimo Istituto secondo le condizioni stabilite nel Capitolato e nel preventivo offerto dall'Impresa.

Art. 3 - Servizi di cassa

Il servizio ha ad oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Istituto così come descritto nel Capitolato e comprende, in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Istituto medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio comprende anche l'amministrazione dei titoli e dei valori indicati nel Capitolato, al quale si rinvia.

Art. 4 - Servizi di cassa a richiesta

L'Impresa è altresì titolare e responsabile per l'esecuzione dei servizi oggetto del preventivo presentato all'Istituto. In particolare, L'Impresa si impegna ad eseguire le seguenti prestazioni alle seguenti condizioni, come dichiarato nel preventivo e secondo le indicazioni contenute nel medesimo:

Spesa tenuta conto: spesa per anno (solare) per la tenuta conto:

| | |
|---------------|--|
| Costo offerto | € 2.700,00 (euroduemilasettecentoo/00) + Iva per anno, percepite con cadenza annuale |
|---------------|--|

Spesa per l'esecuzione di bonifici: esclusi quelli a favore di enti pubblici, nonché utenze e assicurazioni che si intendono sempre gratuiti:



BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI
Via Duomo 114/142, 80138 Napoli - tel. 081 2110913 - 294444
PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it
PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nessuna spesa per bonifici SEPA* | 0,00 per bonifici SEPA |
|----------------------------------|------------------------|

Collegamento telematico: realizzazione interfaccia software e manutenzione a proprie spese per il collegamento telematico con l'applicativo di gestione della contabilità dell'Istituto e il Cassiere:

| | |
|-------------------------|----|
| A carico dell'offerente | Si |
|-------------------------|----|

Distanza dello Sportello/filiale: distanza chilometrica dalla sede dell'Istituto:

| | |
|------------|----|
| Entro 5 km | Si |
|------------|----|

Trasmissione telematica: attivazione del servizio di trasmissione dei rendiconti amministrativi contabili:

| | |
|---------------|----|
| Nessuna spesa | Si |
|---------------|----|

Conservazione digitale: conservazione digitale di tutti i flussi in entrata e uscita compreso il giornale di cassa per tutto il periodo previsto dalla normativa vigente:

| | |
|--|--------------|
| Costo della conservazione digitale di tutti i flussi in entrata e uscita compreso il giornale di cassa | Nessun costo |
|--|--------------|

Contributi o erogazioni liberali: l'offerta dovrà esprimere l'importo annuo elargito dall'Impresa all'Istituto a titolo di contributo per attività culturali o di erogazioni liberali. Il versamento dovrà essere effettuato entro il 30 aprile di ciascun anno di durata del contratto con le modalità indicate dall'istituto:

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Offerta inferiore a € 2.000,00 | € 0,00 (euro zero virgola zero zero) |
| Offerta migliore (sopra € 2.000,00) | € 0,00 (euro zero virgola zero zero) |

L'Impresa si obbliga ad eseguire il contratto in conformità alle indicazioni e prescrizioni del Capitolato e del preventivo presentato, che devono intendersi integralmente richiamati nel presente contratto.

Per le ulteriori operazioni, come indicato nell'offerta economica dell'Impresa, si farà riferimento ai fogli informativi analitici disponibili presso le Filiali dell'Impresa oppure on line sul sito istituzionale dell'Impresa.

Art. 5 - Durata del contratto.

Il servizio di tesoreria avrà una durata di 3 (tre) anni a partire dalla data di sottoscrizione del contratto avente ad oggetto il servizio medesimo con la possibilità di ripetizione dei servizi, d'intesa con le parti, per ulteriori 3 (tre) anni e alle medesime condizioni contrattuali ed economiche, qualora ricorrano i presupposti di legge in vigore al momento della scadenza.

Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.lgs. 50/2016, l'Istituto si riserva, in via del tutto eventuale e opzionale, previa insindacabile valutazione interna, di prorogare (c.d. proroga tecnica) il servizio alla scadenza del contratto, nella misura massima di sei mesi (6) e/o per tutto il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tale eventualità, è fatto obbligo all'impresa di proseguire il servizio, alle medesime condizioni nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario ed il conseguente passaggio di consegna. Non è ammesso il tacito rinnovo alla scadenza.

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

Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Le regolarizzazioni di cui sopra saranno comunque contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

Art. 6 - Eventuali corrispettivi.

Il presente contratto non garantisce alcun corrispettivo economico, diretto e/o indiretto, all'Impresa, oltre a quanto previsto all'art. 4;



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli - tel. 081 2110913 - 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

eventuali importi verranno erogati dall'Istituto secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente contratto solo a seguito della richiesta e svolgimento delle relative prestazioni secondo quanto stabilito nel Capitolato e offerto dalla stessa Impresa con il preventivo approvato dal medesimo Istituto.

Il Cassiere sarà rimborsato delle eventuali spese di bollo e spese postali, connesse con le modalità di pagamento dei mandati, che l'Istituto disponga che siano a proprio carico e non ripetibili a terzi. L'Ente emetterà a favore del Cassiere l'ordinativo corrispondente, dietro presentazione di apposita distinta.

Art. 7 - Modalità di pagamento.

L'Impresa dovrà inviare al R.U.P., a cadenza (trimestrale) una scheda riepilogativa, sottoscritta dal Rappresentante unico dell'Impresa, riportante l'elenco dei servizi svolti a richiesta, i servizi eseguiti, eventuali note sui servizi.

Per lo svolgimento del servizio di cassa al Cassiere spetta per i 3 (tre) anni di durata del contratto un corrispettivo annuo di €2.700,00 oltre IVA, come da ribasso offerto. Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascuna annualità di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione, tramite regolarizzazione di provvisorio di uscita.

Art. 8 - Obblighi dell'Impresa.

L'Impresa dichiara di essere in possesso di tutti i requisiti e certificazioni di Legge previsti per l'affidamento del servizio, in particolare, di tutte le abilitazioni richieste per legge e nell'AVVISO per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente contratto.

L'Impresa è tenuta ad eseguire i servizi e le prestazioni contrattualmente affidate nella piena e totale osservanza dei regolamenti, delle normative e delle leggi nazionali e regionali vigenti.

In particolare, l'Impresa è obbligata a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e a conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

L'Impresa è tenuta a mettere a disposizione dell'Istituto copia del giornale di cassa e inviare con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, l'Impresa provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, nonché alla consegna all'Istituto di tali dati.

L'Impresa ha l'obbligo della conservazione digitale della documentazione contabile in entrata e in uscita, compreso il giornale di cassa.

L'Impresa si impegna a rispettare la massima riservatezza nel trattare le informazioni, non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto, anche solo accidentalmente, a conoscenza durante l'espletamento del servizio; né degli stessi potrà fare uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti, tirocinanti, ecc. mantengano il medesimo segreto professionale.

Art. 9 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Cassa.

L'Impresa 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'Istituto, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Cassa.

A chiusura di ciascun anno l'Impresa trasmetterà all'Istituto anche l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi. L'Impresa a fine esercizio rilascia, oltre alla rendicontazione, le quietanze di pagamento e il bollettario delle riscossioni in forma digitale.

Art. 10 - Riscossioni.

1. Le entrate sono riscosse dal Cassiere mediante reversali di incasso emesse dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile individuato dall'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Le reversali di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Istituto;
 - l'indicazione dell'esercizio finanziario;
 - il numero progressivo per esercizio finanziario;
 - la data di emissione;
 - l'imputazione al capitolo di bilancio;
 - la codifica di bilancio;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI
Via Duomo 114/142, 80138 Napoli - tel. 081 2110913 - 294444
PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it
PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

- 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 Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata"; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo, il Cassiere non è responsabile ed è tenuto indenne da responsabilità per omesso vincolo.
5. A fronte dell'incasso il Cassiere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
 6. Il Cassiere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Istituto, il 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 riscosse senza ordinativo di incasso, il Cassiere non è responsabile per eventuali entrate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Cassiere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
 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'Ente 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'Ente.
 11. Il Cassiere riconosce per le riscossioni valuta stesso giorno dell'operazione contabile.
 12. Il Cassiere provvede alla gestione del PAGOPA ed interfacciamento in conformità al portale MIC sui pagamenti con il PAGOPA, nel caso di richiesta di attivazione del servizio da parte dell'Istituto; il servizio sarà oggetto di contrattualizzazione specifica, previa verifica di fattibilità a cura dell'impresa.

Art. 11 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Direttore o da altro dipendente individuato dall'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - La denominazione dell'istituto;
 - il numero progressivo per esercizio finanziario;
 - l'imputazione al capitolo di bilancio a cui è imputata la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza e residui;
 - la codifica di bilancio;
 - la data;
 - 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;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli – tel. 081 2110913 – 294444

• PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini



- comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Cassiere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- 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'Istituto in ordine alla somma utilizzata;
 - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile, gestione provvisoria".
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente, con spese a carico di quest'ultima, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.
 7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.
 8. 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.
 9. Il Cassiere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Cassiere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna per via telematica al Cassiere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
 11. L'Ente 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.
 12. Per le eventuali tasse da porre a carico dei creditori il Cassiere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
 13. Il Servizio di Cassa è senza addebito di commissioni per l'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario.
 14. A comprova e discharge 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'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato ai propri rendiconti.
 15. Su richiesta dell'Ente, il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
 16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente 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 ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
 17. L'Ente, 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 bancario 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 Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Cassiere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine previsto.
 18. Il Cassiere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi.

Art. 12 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Cassiere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Cassiere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. Il Cassiere deve garantire la gestione del servizio in forma complementare informatizzata in tempo reale con scambio di tutte le informazioni e dati previsti dalle norme vigenti in materia, anche mediante collegamento telematico tra il sistema informatico in dotazione all'Ente e il sistema informativo del Cassiere stesso. Se necessario, il Cassiere dovrà comunque garantire la gestione del servizio anche in modalità cartacea.
3. In particolare, con tale collegamento dovranno essere garantite le seguenti principali funzioni (aggiornate alla chiusura



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli - tel. 081 2110913 - 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

contabile del giorno precedente):

- situazione conto corrente;
 - mandati e reversali (trasmissione e gestione);
 - partite provvisorie (entrate e spese);
 - verifica di cassa;
 - bilancio preventivo.
4. Il costo attivazione e gestione del servizio di trasmissione telematica dei dati è a carico del Cassiere, come pure la realizzazione dell'interfaccia software e manutenzione per il collegamento telematico con l'applicativo di gestione della contabilità dell'Amministrazione e il Cassiere, a condizione che il software dell'Ente sia in grado di produrre flussi standard nel tracciato standard xml previsto dalla Circolare AGID n. 64/2014.
5. Il collegamento di cui sopra dovrà essere compatibile e garantito alle condizioni predette anche nel caso in cui l'Ente sostituisca l'attuale sistema informatico.

Art. 13 - Controlli da parte dell'Istituto

In attuazione della disciplina di cui agli artt. 102 e 111 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i, in materia di verifica di conformità, l'Istituto ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. L'impresa deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di Cassa.

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'Istituto dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Cassa.

Il R.U.P. comunicherà tempestivamente al Referente dell'Impresa il giorno della verifica di conformità, affinché quest'ultimo possa intervenire. Della verifica di conformità è redatto processo verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti. Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'Impresa, che dovrà mettere a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile dell'Istituto.

L'Istituto farà pervenire all'Impresa per iscritto le osservazioni e le eventuali contestazioni, nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando, altresì, eventuali prescrizioni alle quali l'Impresa stessa dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. L'Impresa non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze o fatti influenti sul servizio, se non preventivamente comunicate per iscritto all'Istituto. Su richiesta dell'Istituto, l'impresa sarà, inoltre, tenuta a fornire, entro cinque giorni dalla richiesta, giustificazioni scritte in relazione a contestazioni e a rilievi avanzati.

Sono fatte salve le disposizioni relative all'applicazione delle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Nel caso in cui l'impresa non ottemperi a siffatti obblighi, le spese saranno trattenute d'ufficio dal corrispettivo dovuto allo stesso.

Art. 14 - Responsabile dell'esecuzione

L'Istituto ha individuato nella signora Anna Maria Fiore il Responsabile dell'esecuzione per i rapporti con l'Impresa inerenti al presente contratto; l'eventuale sostituzione del Responsabile sarà comunicata tempestivamente all'Impresa per iscritto.

Art. 15 - Rappresentante unico dell'Impresa

L'Impresa dovrà farsi rappresentare da persona fornita di requisiti di professionalità ed esperienza maturata per almeno 5 (cinque) anni nell'ambito oggetto del contratto e munita di specifico mandato (Rappresentante Unico dell'Impresa).

Il Rappresentante Unico dell'impresa dovrà accettare l'incarico con dichiarazione scritta da consegnarsi all'Istituto al momento della sottoscrizione del presente contratto.

L'incaricato dovrà avere piena conoscenza delle norme che disciplinano il contratto ed essere munito dei necessari poteri per la gestione del servizio.

L'incaricato avrà la piena rappresentanza dell'impresa nei confronti dell'Istituto, con la conseguenza che tutte le eventuali contestazioni di inadempienza allo stesso indirizzate avranno uguale valore che se fossero fatte direttamente al legale rappresentante dell'Impresa.

In caso di impedimento personale, l'incaricato dovrà comunicare, per iscritto, all'Istituto il nominativo di un sostituto.

L'Impresa, in sede di stipula del presente contratto, dovrà fornire un elenco di referenti tecnici e operativi da poter contattare per tutta la durata del contratto stesso.

Si intende in ogni caso mantenuto il domicilio legale dell'Impresa indicato all'art. 17.

Le comunicazioni ufficiali tra il Responsabile dell'esecuzione e il Rappresentante Unico dell'Impresa dovranno avvenire esclusivamente tramite PEC. Le parti si impegnano a comunicare eventuali variazioni di indirizzi di posta elettronica certificata.

Art. 16 - Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

L'impresa assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13.8.2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché la delega al Governo in materia di normativa antimafia").



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli - tel. 081 2110913 - 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

L'Impresa è tenuta a seguire le istruzioni e le direttive fornite dall'Istituto per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'impresa non adempia, l'Istituto ha facoltà di procedere alla risoluzione immediata del contratto di diritto e d'ufficio ai sensi dell'art. 108 del Codice Appalti e procedere ad affidamento ad altra Impresa con urgenza.

L'Impresa si impegna ad attivare il servizio entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla comunicazione formale via PEC dell'Istituto della messa a disposizione del software di contabilità.

Il RUP redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con il Referente dell'Impresa: il verbale viene redatto in doppio esemplare firmato dal R.U.P. e dal Referente dell'Impresa, al quale verrà consegnato uno dei due originali del verbale.

L'Impresa non può, per alcun motivo, introdurre di sua iniziativa variazioni al servizio assunto. Ha l'obbligo di eseguire tutte le variazioni ritenute opportune dall'Istituto e che questo gli abbia ordinato.

In caso di modifiche soggettive dell'esecutore del contratto resta fermo quanto previsto agli artt. 110, commi 3, 4, 5 nonché 48 e 106, comma 1 lett. d) del Codice.

Fatte salve le ipotesi disciplinate all'art. 1, 10, commi 3, 4, 5 e 48, commi 18 e 19 del D.lgs. n. 50/2016, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Impresa, o di risoluzione del Contratto ai sensi dell'art. 108 del Codice, ovvero di recesso dal Contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4ter, del D.lgs. n. 159/2011 s.m.i. ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del Contratto, l'Istituto provvederà ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originario affidamento, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento delle prestazioni. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario affidatario.

All'Impresa è fatto assoluto divieto di subappaltare, in tutto o in parte, il servizio. È altresì vietata la cessione del presente contratto e quella dei crediti che ne derivano. Il subappalto o la cessione del presente contratto o dei crediti costituiscono causa di risoluzione immediata del contratto di diritto e d'ufficio ai sensi dell'art. 108 del Codice Appalti.

Art. 20 - Tutela dei lavoratori

L'Impresa si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nel servizio in oggetto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro, applicabili alla data del preventivo, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo, applicabile nelle località, successivamente stipulato per la categoria.

I suddetti obblighi vincolano l'Impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

L'Impresa ha l'obbligo di rispettare integralmente il CCNL di miglior favore ed eventuali accordi integrativi vigenti, sottoscritti dalle OO.SS. comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

Qualora risulti da D.U.R.C., denuncia dell'Ispettorato del Lavoro o di organi sindacali, che l'Impresa o sia inadempiente per quanto riguarda l'osservanza:

1. delle condizioni normative e retributive di cui sopra;
2. delle norme, sia di legge che di contratti collettivi di lavoro, che disciplinano le assicurazioni sociali (quali quelle per inabilità e vecchiaia, disoccupazione, tubercolosi, malattie ed infortuni, ecc.);
3. del versamento di qualsiasi contributo che le leggi ed i contratti collettivi di lavoro impongono di compiere al datore di lavoro, al fine di assicurare al lavoratore il conseguimento di ogni suo diritto patrimoniale (quali assegni familiari, indennità per richiami alle armi, ecc.).

L'Istituto procederà a dar corso alle azioni e agli interventi sostitutivi di cui all'art. 30, commi 5 e 6 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i. In particolare, ai sensi dell'art. 30, comma 5 del D.lgs. n. 50/2016, in caso di inadempienza contributiva risultante dal Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo al personale dipendente dell'esecutore, l'Istituto trattiene dal Certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento agli Enti previdenziali e assicurativi.

La grave e/o reiterata inosservanza degli obblighi sopra riportati da parte dell'Impresa costituisce grave inadempimento e comporta il diritto dell'Istituto di risolvere il Contratto, previa comunicazione all'Impresa. L'Impresa deve provvedere a tutti gli oneri ed obblighi che le disposizioni di legge, regolamenti, contratti di lavoro, pongono a suo carico.

Ai sensi dell'art. 30, comma 6 del Codice in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, l'Impresa sarà invitata per iscritto a provvedervi entro i successivi 15 (quindici) giorni. Ove l'Impresa non provveda o non contesti formalmente e motivatamente la legittimità della richiesta entro il termine suddetto, l'Istituto pagherà anche in corso di Contratto direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo i relativi importi dalle somme dovute all'Impresa in caso di pagamento diretto ai sensi dell'art. 105 del Codice e trattenendo, inoltre, una somma pari al 5 (cinque) per cento delle retribuzioni liquidate a titolo di rimborso forfetario per le spese sostenute per le procedure, che non verrà restituita. Nel caso di formale e motivata contestazione delle richieste da parte dell'Impresa, l'Istituto provvederà all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla competente Direzione Provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

L'Impresa sarà esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai servizi oggetto del presente contratto.

La stessa Impresa si obbliga a manlevare l'Istituto da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei confronti dell'Istituto stesso, da parte di dipendenti dell'impresa ai sensi dell'art. 1676 C.C. e così come si obbliga a manlevare lo stesso Istituto da qualsiasi conseguenza dannosa che terzi dovessero subire da persone o cose in dipendenza del servizio prestato. L'Istituto non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni ed altro che dovessero derivare all'Impresa ed ai suoi dipendenti nell'esecuzione del servizio.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli - tel. 081 2110913 - 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

L'impresa comunicherà all'Istituto gli estremi identificativi dei conti correnti "dedicati" di cui all'art. 3, comma 1, della medesima legge, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

In caso di successive variazioni, le generalità e il codice fiscale delle nuove persone delegate, così come le generalità di quelle cessate dalla delega saranno comunicate entro sette giorni da quello in cui la variazione è intervenuta. Tutte le comunicazioni previste nel presente comma sono fatte mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L'Istituto non esegue alcun pagamento all'impresa in pendenza della comunicazione dei dati di cui al comma precedente. Di conseguenza, i termini di pagamento s'intendono sospesi.

L'Istituto risolve il contratto in presenza anche di una sola transazione eseguita senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A. ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, in contrasto con quanto stabilito nell'art. 3, comma 1, della L. n. 136/2010 e s.m.i.

Ai sensi e per gli effetti del presente articolo, i pagamenti saranno effettuati su un Conto corrente intestato all'Istituto; il sopraccitato conto bancario è un conto tecnico interno e pertanto non vi sono persone delegate ad operare sullo stesso.

La cessazione o la decadenza dall'incarico delle persone autorizzate a riscuotere e quietanzare deve essere tempestivamente notificata all'impresa secondo i termini stabiliti nel presente contratto.

In difetto delle indicazioni di cui sopra nessuna responsabilità può attribuirsi all'impresa per pagamenti a persone non autorizzate dall'Istituto a riscuotere.

Art. 17 - Ulteriori oneri e responsabilità e carico dell'Impresa

Sono a carico dell'Impresa, oltre alle imposte di bollo per legge del presente contratto anche tutte quelle necessità, accessorie, che, stante la complessità organizzativa del servizio, non si è riusciti ad individuare a priori e/o a prevedere, o comunque per qualsivoglia ragione mancanti, ma che oggettivamente saranno necessarie per avviare ed espletare i servizi in questione.

Oltre a quanto previsto nel Capitolato, l'Impresa è responsabile di qualsiasi danno che possa derivare a persone o cose dall'esecuzione del servizio prestato, sollevando l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

Art. 18 - Domicilio dell'Impresa, sede operativa, referenti e contatti

L'impresa dichiara di avere sede operativa a Napoli (NA), Cap 80134, in Via Toledo 177/178, e di avere attivato il seguente recapito telefonico: 0039 0817921111.

Ai fini delle comunicazioni, l'impresa dichiara di eleggere domicilio a Napoli (NA), Cap 80134, in Via Toledo 177/178 Cap 80134, provincia di Napoli.

L'impresa indica nella Sig.ra Di Mauro Teresa, il Referente unico del presente contratto che sarà contattabile tramite telefono al n. 0817913369, cellulare 3666634719, e-mail teresa.dimauro@intesanapaolo.com e napoli.66537@intesanapaolo.com, PEC filialeimpresetoledo@pec.intesanapaolo.com, al fine di recepire in ogni momento eventuali richieste di interventi a chiamata programmabili e quelli non programmabili dovuti a cause imprevedibili.

L'impresa ha inoltre comunicato il seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) cui l'Istituto può far riferimento per l'invio di corrispondenza inerente alla gestione del servizio: filialeimpresetoledo@pec.intesanapaolo.com.

Ogni eventuale variazione di indirizzo dovrà essere comunicata tempestivamente all'Istituto con lettera raccomandata A.R. alla sede dell'Istituto o tramite invio alla Casella di Posta Elettronica Certificata dell'Istituto: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it.

Per le comunicazioni riguardanti la gestione del servizio dovrà essere sempre contattata il R.U.P. dell'Istituto: dottoressa Antonella Cucciniello e-mail: antonella.cucciniello@beniculturali.it

Agli effetti dell'Affidamento, l'Impresa indica i seguenti recapiti:

-RECAPITI AMMINISTRATIVI:

Filiale Imprese di Napoli Toledo, email: napoli.66537@intesanapaolo.com, fax 0110931495, telefono n. 0817921111,

-RECAPITI OPERATIVI/RICHIESTE INTERVENTI: Filiale Imprese di Napoli Toledo, referente Di Mauro Teresa, il Referente unico del presente contratto che sarà contattabile tramite telefono al n. 0817913369, cellulare 3666634719, e-mail teresa.dimauro@intesanapaolo.com e napoli.66537@intesanapaolo.com, PEC filialeimpresetoledo@pec.intesanapaolo.com.

Agli effetti dell'Affidamento, l'Istituto indica i seguenti recapiti:

- RECAPITI AMMINISTRATIVI: Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini e-mail: bcm-gir@beniculturali.it, PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it; tel. 081294444

- RECAPITI OPERATIVI: R.U.P. dottoressa Antonella Cucciniello e-mail: antonella.cucciniello@beniculturali.it, tel. 3406953295.

Art. 19- Avvio di esecuzione del contratto e divieto di subappalto e cessione



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli - tel. 081 2110913 - 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

Art. 21 - Penali

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente contratto e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio rispetto a quanto stabilito nel presente Contratto, nel Capitolato e nel preventivo o in caso di mancata rispondenza delle attività e delle forniture alle specifiche richieste e/o alle normative di riferimento, comprese quelle in materia di ambiente e/o salute e sicurezza; l'Istituto, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, applicherà all'Impresa delle penali comprese tra l' 1 (uno) per mille e il 10 (dieci) per cento del valore totale del contratto aggiudicato per ciascuna esecuzione, anche parziale, non conforme al Capitolato tecnico e al preventivo presentato dall'Impresa.

L'ammontare delle singole sanzioni è comunque rapportato alla gravità dell'inadempienza e all'eventuale recidiva in comportamenti non conformi a quanto prescritto nel Capitolato tecnico e nel preventivo presentato dall'Impresa.

L'eventuale applicazione delle penali non preclude il diritto dell'Istituto di richiedere ed ottenere il risarcimento di eventuali ulteriori danni subiti e *subendi*.

Su insindacabile giudizio dell'Istituto ed in base alla tipologia della mancata o carente prestazione, potranno essere applicate dall'Istituto le suddette penali specificandone l'importo.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza avverso la quale l'impresa avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà dell'Istituto, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il contratto del servizio all'Impresa e di affidarla anche provvisoriamente ad altra Impresa, con costi a carico della parte inadempiente.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine l'Istituto si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile.

Art. 22 - Risoluzione del contratto

Il contratto potrà venir risolto di diritto dall'Istituto, previa diffida all'Impresa mediante PEC, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, nei seguenti casi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Contratto e delle norme vigenti in materia;
- frode nella esecuzione del Contratto;
- mancato inizio dell'esecuzione del contratto nei termini stabiliti dal presente Contratto;
- inosservanza delle disposizioni relative al subappalto e alla cessione del Contratto e dei crediti da questo derivanti;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per cinque giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'affidamento e comunque al raggiungimento di un importo di penali pari al 10% dell'importo complessivo del Contratto affidato;
- violazione del divieto di cessione del Contratto;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità del contratto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- mancato adeguamento alle prescrizioni imposte dall'Istituto a seguito della comminazione di tre sanzioni pecuniarie conseguenti all'applicazione delle penali di cui all'art. 18;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dei servizi oggetto del Contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice civile.

L'Istituto si riserva in ogni caso di risolvere di diritto e d'ufficio il presente contratto tutte le volte in cui constati un grave inadempimento a suo insindacabile giudizio.

Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 15 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'Istituto, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, potrà risolvere il contratto.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'Istituto potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Impresa, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addinga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, all'Impresa, non spetterà alcun risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto e sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Istituto dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Si applicano altresì tutte le clausole di risoluzione, recesso e decadenza previste nel D.lgs. n. 50 del 2016 s.m.i. L'impresa riconosce e dichiara di essere perfettamente consapevole che a seguito di eventuali pronunce, anche di carattere interinale, del Tribunale Amministrativo Regionale o pronunce del Consiglio di Stato, qualora sia interposto appello, l'Istituto potrà adottare i provvedimenti conseguenti, ivi compresi quelli di revoca/annullamento della determinazione di affidamento di cui alle premesse con conseguente facoltà di risoluzione e/o di recesso e/o di dichiarazione di inefficacia del presente contratto e di indizione di una procedura o gara o di affidamento del servizio ad altro soggetto.

Art. 23 - Recesso

L'Istituto si riserva la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni qualora nel corso della sua esecuzione venga a cessare per l'Istituto l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto ai sensi del D.P.R. 97/2003 e s.m. e i. e del D.P.R. 240/2003 e s.m.i.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli - tel. 081 2110913 - 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE
Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini

Nell'ipotesi di cui al co. 1 del presente articolo all'Impresa non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio, comprese le spese da questo a qualsiasi titolo sostenute.

Art. 24 - Spese contrattuali e disposizioni generali

Sono a carico dell'Impresa le spese di bollo, di registrazione ed ogni altra spesa connessa al contratto, ivi compresi gli oneri tributari che per legge non devono gravare sull'Istituto.

Tutte le spese connesse alla prestazione del servizio sono a carico dell'Impresa.

Il contrassegno attestante l'assolvimento dell'imposta di bollo per il presente contratto è apposto su una copia cartacea dello stesso, conservata agli atti dell'Istituto.

L'Impresa ha l'obbligo di comunicare all'Istituto ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente all'amministrazione e/o la rappresentanza della medesima, fermo restando la facoltà dell'Istituto di risolvere, in tale ipotesi, il contratto, senza che l'Impresa possa eccepire inadempimenti alcuni nei confronti dell'Istituto stesso.

La stipulazione del presente atto avverrà in presenza in relazione alle esigenze e alle tempistiche dell'Istituto, comunicate subito dopo l'affidamento.

Art. 25 - Estensione degli obblighi del Codice di comportamento

Gli obblighi di condotta previsti dal "Codice comportamentale" vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Impresa affidataria del contratto. L'Impresa, dunque, si impegna, anche e per conto dei propri dipendenti e collaboratori, nei rapporti con l'Istituto, ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Codice Etico approvato dalla stessa, reperibile sul sito istituzionale del MIC:

https://storico.beniculturali.it/mibac/multimedia/MIBAC/documents/1517212611212_CODICE_Compportamento_modificato.pdf,

accettandone integralmente tutti i termini e condizioni che dichiara di conoscere ed approvare.

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'Impresa contraente del suindicato "Codice Etico".

Art. 26- Controversie, eccezioni, riserve e contestazioni dell'Impresa

Tutte le controversie che potessero sorgere relativamente al presente contratto, non risolvibili in sede di mediazione o conciliazione, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria.

Il Foro competente è quello di Napoli.

Tutte le eccezioni, riserve e contestazioni che l'Impresa intenda formulare a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all'Istituto.

A pena di decadenza detta comunicazione deve essere inviata entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data in cui l'Impresa è venuta a conoscenza ovvero avrebbe potuto conoscere usando l'ordinaria diligenza il fatto generatore dell'eccezione, riserva e/o contestazione.

Qualora l'Impresa non proponga le sue doglianze nel modo e nei termini sopra indicati, essa decade dal diritto di farle valere.

Art. 27 - Compliance dell'Istituto

Con la sottoscrizione del presente contratto, l'Impresa dichiara di aver preso visione e di impegnarsi a rispettare:

- il Piano anticorruzione MIC e gli atti allegati ad esso e pubblicato sul sito dell'Istituto in base alla legge 190 del 2012 s.m.l.;
- l'informativa ai sensi della privacy per il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE n. 679 del 2016

Articolo 28 - Modalità di stipula e spese.

Il presente atto è sottoscritto mediante apposizione di firme analogiche/digitali e, in caso di firma disgiunta, si intende perfezionato nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è stata apposta la firma del secondo contraente. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente atto, comprese quelle di bollo e relative alle copie necessarie, saranno a carico dell'impresa.

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'impresa
Il Legale Rappresentante
Di Mauro Teresa

Per l'istituto
il Direttore
Antonella Cucciniello

Napoli, 29 aprile 2021



MINISTERO
DELLA
CULTURA

BIBLIOTECA E COMPLESSO MONUMENTALE DEI GIROLAMINI

Via Duomo 114/142, 80138 Napoli - tel. 081 2110913 - 294444

PEC: mbac-bcm-gir@mailcert.beniculturali.it

PEO: bcm-gir@beniculturali.it