



Ministero della cultura

MUSEO NAZIONALE ETRUSCO DI VILLA GIULIA

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA

Oggetto: procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. a) e comma 6 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii. mediante RdO sul MePA per l'affidamento del servizio di Tesoreria e Cassa del Museo Nazionale Etrusco di Villa Giulia - Durata quinquennale - Importo a base di gara pari a € 25.000,00 (venticinquemila/00) oltre imposte e oneri di legge laddove dovuti.

Stazione Appaltante: Museo Nazionale Etrusco di Villa Giulia (C.F. 97875240588), istituto dotato di autonomia speciale ai sensi del DPCM 169/2019, con sede in Roma, Piazzale di Villa Giulia, n. 9, 00196, tel. 06/3226571 – email: mn-etru@beniculturali.it; pec: mbac-mn-etru@mailcert.beniculturali.it;

CIG: Z683303446

CPV 66600000-6.

Art. 1 - Oggetto

- 1.1. Il presente capitolato ha per oggetto il Servizio di Tesoreria e Cassa del Museo Nazionale Etrusco di Villa Giulia (di seguito anche “Amministrazione”), consistente nel complesso di operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Amministrazione e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Amministrazione e dalla stessa ordinate. Il Cassiere eseguirà le operazioni di incasso e pagamento per conto dell'Amministrazione avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali aperte presso la Banca d'Italia. I versamenti e i pagamenti saranno effettuati dal Cassiere a valere sulle somme giacenti nelle contabilità speciali esclusivamente attraverso procedura telematica ai sensi del DM n. 59457/2009 (<https://www.bancaditalia.it/compiti/tesoreria/>).
- 1.2. Il Cassiere si obbliga a rendere il servizio nel pieno rispetto delle norme di contabilità nazionali in vigore durante l'esecuzione della Convenzione, impegnandosi ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche legislative che dovessero intervenire.
- 1.3. Il servizio sarà svolto nel rispetto delle suddette norme e di quelle contenute negli articoli che seguono.
- 1.4. I rapporti fra l'Amministrazione e il Cassiere saranno disciplinati da apposita Convenzione.
- 1.1. In relazione alla natura del servizio, il Cassiere resta estraneo al bilancio di previsione dell'Amministrazione e, pertanto, nell'esecuzione dei pagamenti lo stesso non sarà tenuto ad esperire i controlli propriamente previsti per i servizi di Tesoreria; per gli stessi motivi non sarà tenuto alla compilazione e presentazione dei conti consuntivi.
- 1.2. In particolare, i servizi oggetto della presente procedura e ricompresi nel corrispettivo, consistono in:
 - servizi di cassa, apertura e gestione di conto corrente “Home Banking”;

ETRU MUSEO
NAZIONALE
ETRUSCO

Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma

Tel. centralino: +39 06 3226571

C.F.: 97875240588

Email: mn-etru@beniculturali.it; mbac-mn-etru@mailcert.beniculturali.it



Ministero della cultura

MUSEO NAZIONALE ETRUSCO DI VILLA GIULIA

- gestione degli incassi e dei pagamenti esclusivamente attraverso ordinativi informatici/telematici;
- gestione degli incassi e dei pagamenti attraverso strumenti evoluti di pagamento/incasso quali a titolo non esaustivo F23/F24/F24EP/MAV/bonifico bancario;
- pagamento di utenze, imposte, tasse e contributi previdenziali ed assistenziali, fornitori;
- conservazione e gestione documentale, tenuta, conservazione e aggiornamento del giornale di cassa;
- servizi inerenti al nodo dei pagamenti SPC nel rispetto delle regole dettate dalla PSD;
- servizi relativi al nodo dei pagamenti PagoPA (in attuazione all'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale);
- servizi di assistenza e remote banking;

Servizi a richiesta dell'Amministrazione:

- anticipazione di cassa;
- servizio di attivazione/gestione di una carta di debito prepagata per le spese minute dell'Amministrazione. L'Amministrazione provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute e il Cassiere provvederà a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Amministrazione;
- pagamenti extra SEPA ed in valuta estera (le spese per i bonifici extra SEPA ed in valuta estera costituiranno nota di debito a carico dell'Amministrazione, che provvederà ad emettere il relativo mandato a copertura).

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

Art. 2 - Esercizio finanziario

- 2.1. 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.
- 2.2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo. Tali regolarizzazioni saranno comunque contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

Art. 3 - Servizio del Cassiere: logistica, orari, qualità

ETRU MUSEO
NAZIONALE
ETRUSCO

Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma

Tel. centralino: +39 06 3226571

C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it



Ministero della cultura

MUSEO NAZIONALE ETRUSCO DI VILLA GIULIA

- 3.1. Il Cassiere è tenuto ad attrezzarsi per garantire un'adeguata organizzazione e qualità del servizio provvedendo al suo espletamento con personale qualificato per una corretta ed efficiente esecuzione del servizio con i referenti dell'Amministrazione.
- 3.2. Il servizio verrà gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto fra il sistema informativo dell'Amministrazione e il Cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso. La realizzazione del collegamento informatico e in seguito del mandato e reversale informatici è curata dal Cassiere con oneri a proprio carico.
- 3.3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo, tra le parti possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso, i cui oneri sono ad esclusivo carico del Cassiere. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.

Art. 4 - Valuta delle operazioni

- 4.1. Le operazioni di riscossione e pagamento sono portate a credito e debito dell'Amministrazione con le seguenti valute:
 - a) sulle riscossioni, entro il giorno successivo secondo le regole PSD2 "Payment Services Directive 2";
 - b) sui pagamenti, addebito sul conto corrente dell'Amministrazione, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Cassiere.
- 4.2. Al beneficiario di un titolo di spesa deve essere attribuita la stessa valuta attribuita all'Amministrazione, fatto salvo quanto disposto per i pagamenti previsti all'art.6.
- 4.3. Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'Amministrazione, da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, al di fuori dei Paesi dell'Unione Europea (extra SEPA), il Cassiere garantisce al beneficiario una valuta estera pari a quella di addebito dell'Amministrazione posticipata di non più di 5 (cinque) giorni lavorativi.

Art. 5 - Riscossioni

- 5.1. Le entrate sono rimosse dal Cassiere mediante ordinativi di incasso (reversali) numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario.
- 5.2. Le reversali devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Amministrazione;
 - b) il numero progressivo per esercizio finanziario;

ETRU MUSEO
NAZIONALE
ETRUSCO

Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma

Tel. centralino: +39 06 3226571

C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it



Ministero della cultura

MUSEO NAZIONALE ETRUSCO DI VILLA GIULIA

- c) la data;
 - d) l'indicazione del debitore;
 - e) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - f) la causale del versamento;
 - g) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo per quietanza;
 - h) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".
- 5.3. Il Cassiere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Cassiere medesimo o all'Amministrazione;
- 5.4. Il Cassiere documenta l'avvenuto incasso e l'accreditamento delle somme riscosse sul conto corrente dell'Amministrazione, rilasciando regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche.
- 5.5. Per tutte le riscossioni il Cassiere resta impegnato per la valuta entro il giorno successivo secondo le regole PSD2.
- 5.6. I mandati di pagamento e le reversali di riscossione saranno trasmessi dall'Amministrazione all'Istituto Cassiere raggruppati per distinta telematica, numerata progressivamente, accettata e presa in carico dall'Istituto Cassiere con flusso telematico di ritorno.

Art. 6 - Pagamenti

- 6.1. Il Cassiere provvede ad effettuare i pagamenti in base agli ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Amministrazione e numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario.
- 6.2. I pagamenti sono effettuati dal Cassiere in qualunque località dello Stato italiano ed anche dei paesi della Unione europea o extra Unione europea, esclusivamente in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Amministrazione.
- 6.3. I mandati di pagamento devono contenere:
- a) la denominazione dell'Amministrazione;
 - b) il numero progressivo per esercizio finanziario;
 - c) la data;
 - d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con relativo indirizzo e codice fiscale o partita Iva;
 - e) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;



Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma

Tel. centralino: +39 06 3226571

C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it



Ministero della cultura

MUSEO NAZIONALE ETRUSCO DI VILLA GIULIA

- f) la causale del pagamento;
 - g) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
 - i) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, solo nel caso di pagamenti a scadenza determinata, il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Cassiere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo. Senza alcuna indicazione il mandato sarà ammesso a pagamento, con l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Cassiere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Amministrazione in ordine alla somma utilizzata. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Cassiere, con spese a carico di quest'ultimo, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati;
 - j) il codice CIG (laddove previsto);
 - k) il codice CUP (laddove previsto).
- 6.4. L'estinzione degli ordini di pagamento ha luogo con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Amministrazione sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 6.5. Il Cassiere è responsabile della corretta trascrizione dei dati e del conseguente pagamento, fermo restando che è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Amministrazione sull'ordine di pagamento.
- 6.6. Il Cassiere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a cui tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
- 6.7. Le commissioni e le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Amministrazione ai sensi del presente articolo a mezzo di bonifico bancario sono poste a carico del Cassiere.
- 6.8. Su richiesta dell'Amministrazione, il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 6.9. Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'Amministrazione, da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, al di fuori dei Paesi dell'Unione Europea (extra SEPA), il Cassiere garantisce al beneficiario una valuta estera pari a quella di addebito dell'Amministrazione posticipata di non più di 5 (cinque) giorni lavorativi.



Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma

Tel. centralino: +39 06 3226571

C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it



Ministero della cultura

MUSEO NAZIONALE ETRUSCO DI VILLA GIULIA

Art. 7 - Gestione telematica del servizio e firme autorizzate

- 7.1. Il Cassiere deve garantire la gestione del servizio di cassa mediante l'utilizzo dell'ordinativo informatico locale (di seguito OIL) con le reversali e i mandati di pagamento sottoscritti esclusivamente con firma digitale conformemente a quanto previsto dalle norme di legge, dalle circolari AgID e dell'ABI nonché dai provvedimenti e protocolli d'intesa della Banca d'Italia.
- 7.2. Fermo restando il rispetto della normativa di riferimento, il Cassiere deve, comunque, adeguarsi al sistema contabile utilizzato dall'Amministrazione e alle regole di colloquio attualmente utilizzate dalla stazione appaltante per l'interscambio dei dati informatici attinenti all'esecuzione del servizio e alla conseguente gestione dei processi amministrativi.
- 7.3. Le reversali e i mandati di pagamento sono disposti da soggetti autorizzati alla firma dall'Amministrazione che provvederà a comunicarne i nominativi e ogni successiva variazione al Cassiere.
- 7.4. Il Cassiere non darà esecuzione a ordini di pagamento non muniti delle firme di cui al comma precedente.
- 7.5. I mandati di pagamento e le reversali di riscossione saranno trasmessi dall'Amministrazione al Cassiere per distinta telematica, numerata progressivamente, accettata e presa in carico dall'Istituto Cassiere con flusso telematico di ritorno.
- 7.6. Il Cassiere, salvo diversi accordi, restituirà i mandati telematici, tramite flusso di ritorno attestante l'avvenuta estinzione entro tre giorni lavorativi dall'estinzione.
- 7.7. Il Cassiere è responsabile, a norma di legge, dei fondi di cassa e del regolare e corretto svolgimento del servizio.
- 7.8. Il Cassiere è, altresì, responsabile della regolarità delle operazioni eseguite rispondendo, in merito ad eventuali irregolarità verificatisi con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio tanto nei confronti dell'Ente quanto nei confronti dei terzi creditori. L'Amministrazione e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

- 8.1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi telematicamente dall'Amministrazione al Cassiere in ordine numerico progressivo e cronologico con firma digitale del Direttore, ovvero da un suo delegato. Nel corso di validità del presente accordo, si prevede la possibilità di aggiungere un'ulteriore firma, oltre a quella del Direttore o del suo delegato.
- 8.2. Fermi gli obblighi di conservazione previsti per legge e le previsioni sulla documentazione del rapporto contenute nel presente Capitolato, il Cassiere garantisce, per tutta la documentazione formata o ricevuta o

ETRU MUSEO
NAZIONALE
ETRUSCO

Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma

Tel. centralino: +39 06 3226571

C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it



Ministero della cultura

MUSEO NAZIONALE ETRUSCO DI VILLA GIULIA

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

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e di pagamento;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti al fine di accertare in ogni momento la posizione di incasso e di pagamento (elenco delle partite pendenti di riscossione e di pagamento ed elenco reversali e mandati inevasi);
- eventuali altri documenti previsti dalla legge o concordati fra le parti.

Art. 9 - Attivazione di carta di debito prepagata

9.1. Su richiesta dell'Amministrazione e alla stessa intestata, il Cassiere procederà al rilascio e all'attivazione di una carta di debito prepagata appartenente al circuito internazionale. L'Amministrazione provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute. Il Cassiere provvederà a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Amministrazione.

Art. 10 - Durata del servizio

10.1. Il servizio ha durata di cinque anni a decorrere dalla data che sarà indicata nella Convenzione. Non è ammesso il tacito rinnovo alla scadenza, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 106, comma 11, del D. lgs 50/2016 ss.mm. e ii.

10.2. Il Cassiere provvederà a porre in essere tutte le procedure di subentro e/o passaggio di consegne con il precedente gestore del servizio, senza alcun onere dell'Amministrazione, necessarie all'avvio dello stesso. Il Cassiere svolgerà tutte le attività e procedure necessarie per l'avvio del servizio e nella massima efficienza, senza pregiudizio alla continuità della prestazione e all'attività di pagamento e di riscossione. Alla conclusione del servizio, di cui alla presente convenzione, il Cassiere è obbligato a continuare la gestione del servizio fino al concreto passaggio delle funzioni al nuovo contraente.

ETRU MUSEO
NAZIONALE
ETRUSCO

Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma

Tel. centralino: +39 06 3226571

C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it



Ministero della cultura

MUSEO NAZIONALE ETRUSCO DI VILLA GIULIA

10.3. Il Cassiere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, a depositare all'Amministrazione tutti i registri, i bollettari e ogni altro documento che 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, trasferendo il know-how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Amministrazione.

Il Direttore

Dott. Valentino Nizzo

ETRU MUSEO
NAZIONALE
ETRUSCO

Piazzale di Villa Giulia, 9 - 00196 Roma

Tel. centralino: +39 06 3226571

C.F.: 97875240588

Email: mn-etrui@beniculturali.it; mbac-mn-etrui@mailcert.beniculturali.it