



*Ministero della cultura*

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

**CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA DI PANTHEON E CASTEL  
SANT'ANGELO DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA  
CIG B5B5082932**

**Premesso che:**

- con determina n. 15 del giorno 18 mese di febbraio Anno 2025 per le motivazioni ivi addotte, a seguito della positiva verifica dei requisiti di ordine generale e speciale si è proceduto all'affidamento del servizio di cassa in oggetto (CIG B5B5082932) a favore dell'operatore economico Intesa Sanpaolo S.p.A. e alle condizioni del preventivo agli atti dell'Istituto;
- che Intesa Sanpaolo S.p.A., si è dichiarato disposto ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo di cui al successivo art. 5;

visti e comprovati

- i requisiti morali e tecnico professionali dichiarati in sede di presentazione dell'offerta dall'Impresa risultata affidataria ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.;

Tutto quanto ciò premesso, visto e richiamato, si conviene e stipula il seguente contratto

**Tra**

Pantheon e Castel Sant'Angelo, C.F. 96451390585, con sede in Lungotevere Castello, n. 50, 00193 Roma, PEC: [dms-rm@pec.cultura.gov.it](mailto:dms-rm@pec.cultura.gov.it) (di seguito per brevità indicato come "Istituto" e/o "Ente"), rappresentato per il presente atto dal Direttore Prof. Massimo Osanna, domiciliato ai fini del presente atto presso la sede legale dell'Istituto;

**e**

La Società Intesa San Paolo S.p.a. codice fiscale 00799960158, Partita IVA 11991500015 con sede legale a Torino (TO), CAP 10121 in piazza San Carlo n.156, rappresentata da Marco Rosci, nato a Roma, il 25/03/1967, Codice Fiscale RSCMRC67C25H501L, in qualità di Quadro Direttivo della Società stessa, domiciliato 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. TO-947156, di seguito per brevità indicato come "Impresa" e/o "Cassiere", entrambe di seguito indicate come "Parte/Parti",

**Art. 1- Premesse e allegati**

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

**Art. 2 - Oggetto del contratto**

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



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

*dmnrm*

Pantheon e Castel Sant'Angelo  
Direzione Musei nazionali  
della città di Roma

Lungotevere Castello, 50 - 00193 Roma – Tel. +39 0668191100

PEC: [dms-rm@pec.cultura.gov.it](mailto:dms-rm@pec.cultura.gov.it)

PEO: [dms-rm@cultura.gov.it](mailto:dms-rm@cultura.gov.it)



## *Ministero della cultura*

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

### **Art. 3 - Servizi di cassa**

Il servizio ha ad oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e comprende, in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

### **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:

#### **Compenso annuo per il servizio di cassa:**

Corrispettivo offerto	€ 4.500,00 (Euro quattromilacinquecentovirgolazerozero) + iva se dovuta
-----------------------	---

**Commissioni a carico Ente per l'esecuzione di bonifici:** esclusi quelli a favore di enti pubblici, utenze e assicurazioni che si intendono sempre gratuiti:

Commissione	€ 0,00 (Euro zerovirgolazerozero)
-------------	-----------------------------------

**Collegamento telematico:** interfaccia software tramite servizio INBIZ ENTI per il collegamento telematico con l'applicativo di gestione della contabilità dell'Ente:

A carico dell'Impresa	€ 0,00 (Eurozerovirgolazerozero)
-----------------------	----------------------------------

#### **Servizi di cassa migliorativi come da offerta presentata**

**Tasso debitore su eventuali anticipazioni di cassa** la cui concessione è subordinata alla valutazione del merito creditizio al momento della richiesta: Tasso Euribor 3 mesi/360 aumentato di uno spread del 3,90% (trevirgolanovantapercento)

**Commissioni a carico Ente per l'esecuzione di bonifici internazionali:** bonifici in Euro destinati in Paesi fuori area SEPA o bonifici in valuta diversa dall'Euro:



## Ministero della cultura

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

Commissione	1,10‰ (unovirgoladiecipermille) con il minimo di € 2,00 (Euro duevirgolazerozero) oltre all'importo fisso di € 6,00 (Euro seivirgolazerozero)
-------------	---

**Trasmissione telematica:** attivazione del servizio di trasmissione dei flussi amministrativi contabili – Ordinativo Informatico Locale, comprensivo di **Conservazione Documentale Sostitutiva** per il periodo di 10 anni dall'anno di produzione:

Nessuna spesa	€ 0,00 (Eurozerovirgolazerozero)
---------------	----------------------------------

### POS:

Canone POS fisici	€ 0,00 (Eurozerovirgolazerozero)
Commissione sulle transazioni con carte Pagobancomat	0,70% (zerovirgolasettanta per cento)
Commissione sulle transazioni con carte di Credito / Debito Visa, Mastercard, Moneta	1,15% (unovirgolaquindiciper cento)
Commissione sulle transazioni con carte di Credito altri circuiti	2,00% (duevirgolazerozeroper cento)

**Carta prepagata:** rilascio di una Carta ricaricabile dotata di codice IBAN:

Canone annuo	€ 0,00 (Eurozerovirgolazerozero)
--------------	----------------------------------

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



## *Ministero della cultura*

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

### **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.

Ai sensi dell'art. 120 del D.lgs. 36/2023, l'Ente si riserva, in via del tutto eventuale, previa insindacabile valutazione interna, di esercitare il diritto di opzione del servizio alla scadenza del contratto, nella misura massima di due anni (2) e/o per tutto il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure 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 31/01 dell'anno successivo.

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

### **Art. 6 - 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 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'Ente copia del giornale di cassa e inviare con periodicità trimestrale la verifica di cassa. 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'Ente 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. 7 - 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'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Cassa.



## *Ministero della cultura*

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

### **Art. 8 - Riscossioni.**

Le entrate sono riscosse dal Cassiere mediante reversali di incasso emesse dall'Ente tramite OIL, numerati progressivamente e firmati dal responsabile individuato dall'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- 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 ed il Cassiere non è responsabile ed è tenuto indenne da responsabilità per omesso vincolo.

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.

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'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 15 (quindici) giorni. Detti ordinativi devono recare la dicitura "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Cassiere non è responsabile della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla tesoreria unica fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Cassiere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in tesoreria unica, il Cassiere, appena in possesso dell'apposito flusso informatizzato 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, i corrispondenti ordinativi a copertura.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

dmnrm

Pantheon e Castel Sant'Angelo  
Direzione Musei nazionali  
della città di Roma

Lungotevere Castello, 50 - 00193 Roma – Tel. +39 0668191100

PEC: dms-rm@pec.cultura.gov.it

PEO: dms-rm@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

Il Cassiere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.

Il Cassiere riconosce per le riscossioni valuta stesso giorno dell'operazione contabile.

### **Art. 9 - Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente tramite OIL, 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.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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.

I mandati di pagamento devono contenere:

- La denominazione dell'Istituto;
- il numero progressivo per esercizio finanziario;
- 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 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'Ente in ordine alla somma utilizzata.

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

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.

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.



## *Ministero della cultura*

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

Il Cassiere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'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.

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 medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Cassiere oltre la data del 15/12.

Il Servizio di Cassa è con addebito di commissioni per l'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario come indicato nell'art. 4.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Cassiere acquisisce sul mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Cassiere provvede ad annotare gli estremi di pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconti.

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

### **Art. 10 - Trasmissione di atti e documenti**

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Cassiere in ordine cronologico, accompagnati da distinta.

Il Cassiere deve garantire la gestione del servizio in forma completamente 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.

In particolare con tale collegamento dovranno essere garantite le seguenti principali funzioni (aggiornate alla chiusura contabile del giorno precedente):

- situazione conto corrente;
- mandati e reversali (trasmissione e gestione);
- partite provvisorie (entrate e spese);
- verifica di cassa.

Il costo di attivazione e gestione del servizio di trasmissione telematica dei dati è disciplinato dall'art. 4.

### **Art. 11 - Controlli da parte dell'istituto**

In attuazione della disciplina di cui all'art. 116 del D.lgs n. 36/2023 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





## *Ministero della cultura*

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

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 10 giorni dalla richiesta, giustificazioni scritte in relazione a contestazioni e a rilievi avanzati.

### **Art. 12 - Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Istituto e il Gestore si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010 tenuto conto del par. 6.2 della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC, aggiornata alla Delibera n. 585 del 19 dicembre 2023 recante nuovo aggiornamento delle Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 136/2010.

### **Art. 13 - Domicilio dell'Impresa, sede operativa, referenti e contatti**

L'Impresa dichiara di avere sede operativa a Roma, in Via del Corso 226.

Ai fini delle comunicazioni, l'Impresa dichiara di eleggere domicilio a Roma, in via del Corso 226.

L'Impresa comunica il seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) cui l'Istituto può far riferimento per l'invio di corrispondenza inerente la gestione del servizio: [filimpimm.reroma@pec.intesasanpaolo.com](mailto:filimpimm.reroma@pec.intesasanpaolo.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: [pa-sepino@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-sepino@pec.cultura.gov.it).

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

#### **RECAPITI AMMINISTRATIVI:**

Filiale Imprese Roma Vittorio Veneto

Via Veneto 108

00187 Roma

e-mail: [marco.roschi@intesasanpaolo.com](mailto:marco.roschi@intesasanpaolo.com)

pec: [filimpimm.reroma@pec.intesasanpaolo.com](mailto:filimpimm.reroma@pec.intesasanpaolo.com)

**RECAPITI OPERATIVI/RICHIESTE INTERVENTI:** polo operativo Servizio Tesoreria Enti: e-mail: [serviziotesoreriaenti@intesasanpaolo.com](mailto:serviziotesoreriaenti@intesasanpaolo.com),



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

*dmnrm*

Pantheon e Castel Sant'Angelo  
Direzione Musei nazionali  
della città di Roma

Lungotevere Castello, 50 - 00193 Roma – Tel. +39 0668191100

PEC: [dms-rm@pec.cultura.gov.it](mailto:dms-rm@pec.cultura.gov.it)

PEO: [dms-rm@cultura.gov.it](mailto:dms-rm@cultura.gov.it)





## *Ministero della cultura*

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

pec: servizi\_tesoreria@pec.intesasanpaolo.com

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

RECAPITI AMMINISTRATIVI: Istituto "Pantheon e Castel Sant'Angelo Direzione Musei nazionali della città di Roma" e-mail: [dms-rm@cultura.gov.it](mailto:dms-rm@cultura.gov.it); PEC: [dms-rm@pec.cultura.gov.it](mailto:dms-rm@pec.cultura.gov.it);

RECAPITI OPERATIVI: R.U.P. arch. Valentina Garramone e-mail: [valentina.garramone@cultura.gov.it](mailto:valentina.garramone@cultura.gov.it)

### **Art. 14 - Avvio di esecuzione del contratto e divieto di subappalto e cessione**

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. 122 del Codice Appalti e procedere ad affidamento ad altra Impresa con urgenza.

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. 122 del Codice Appalti.

### **Art. 15 - 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 sia inadempiente per quanto riguarda l'osservanza:

- a) delle condizioni normative e retributive di cui sopra;
- b) 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.);
- c) 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. 11, comma 6 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.. In particolare, ai sensi dell'art. 11, comma 6 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i., 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



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

dmnrm

Pantheon e Castel Sant'Angelo  
Direzione Musei nazionali  
della città di Roma

Lungotevere Castello, 50 - 00193 Roma – Tel. +39 0668191100

PEC: [dms-rm@pec.cultura.gov.it](mailto:dms-rm@pec.cultura.gov.it)

PEO: [dms-rm@cultura.gov.it](mailto:dms-rm@cultura.gov.it)



## *Ministero della cultura*

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

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.

### **Art. 16 - 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 10 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;
- violazione del divieto di cessione del Contratto;



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

dmnrm

Pantheon e Castel Sant'Angelo  
Direzione Musei nazionali  
della città di Roma

Lungotevere Castello, 50 - 00193 Roma – Tel. +39 0668191100

PEC: dms-rm@pec.cultura.gov.it

PEO: dms-rm@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

- 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;
- 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 20 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 addivenga 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. 36/2023. 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. 17 - 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.

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. 18 - Spese contrattuali e disposizioni generali**

Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Cassiere.

La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

La stipulazione del presente atto avverrà, ai sensi dell'art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023, e sarà perfezionato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in apposito scambio di lettere via PEC.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

dmnrm

Pantheon e Castel Sant'Angelo  
Direzione Musei nazionali  
della città di Roma

Lungotevere Castello, 50 - 00193 Roma – Tel. +39 0668191100

PEC: dms-rm@pec.cultura.gov.it

PEO: dms-rm@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

Resta, di intesa tra le parti adeguare la convenzione in essere alle innovazioni/variazioni previste ed eventualmente richieste dall'Ente dopo l'approvazione dello Statuto e del Regolamento di contabilità o altro atto amministrativo. In caso di mancato accordo è facoltà di entrambe le parti recedere dal contratto senza l'applicazione di sanzioni o penali.

### **Art. 19 - 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 reperibile sul sito istituzionale del Ministero della Cultura (<https://trasparenza.cultura.gov.it/>), 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. 20 - Controversie, eccezioni, riserve e contestazioni dell'Impresa**

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

Il Foro competente è quello di Roma.

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 10 (dieci) 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. 21 - 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 del Ministero della Cultura in base alla legge 190 del 2012 s.m.i.;
- l'informativa ai sensi della privacy per il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE n. 679 del 2016 (GDPR).

### **Art. 22 - Modalità di stipula e spese.**

Il presente atto è sottoscritto mediante apposizione di firme digitali qualificate 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.



## *Ministero della cultura*

PANTHEON E CASTEL SANT'ANGELO  
DIREZIONE MUSEI NAZIONALI DELLA CITTÀ DI ROMA

24 febbraio 2025. Letto, confermato e sottoscritto digitalmente

II DIRETTORE GENERALE MUSEI  
Prof. Massimo Osanna

INTESA SAN PAOLO S.p.a.  
Marco Rosci  
Quadro direttivo facoltizzato



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

*dmnrm*

Pantheon e Castel Sant'Angelo  
Direzione Musei nazionali  
della città di Roma

Lungotevere Castello, 50 - 00193 Roma – Tel. +39 0668191100

PEC: [dms-rm@pec.cultura.gov.it](mailto:dms-rm@pec.cultura.gov.it)

PEO: [dms-rm@cultura.gov.it](mailto:dms-rm@cultura.gov.it)