



SCHEMA DI CONVENZIONE

tra

IL MINISTERO dei BENI e delle ATTIVITA' CULTURALI e del TURISMO –
BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI ROMA (di seguito denominata
Biblioteca) con sede in Roma, Viale Castro Pretorio n. 105 (cap. 00185) –
C.F. 80232070583, nella persona del Direttore e legale rappresentante,
-----domiciliato per la carica ove sopra

e

La BANCA-----in seguito denominata "Tesoriere",
C.F./P.IVA -----, rappresentata da-----, nato a -----, il quale interviene
al presente atto, in nome, per conto e nell'interesse della stessa----- giusta
procura-----

VISTO il Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368, concernente l'istituzione
del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, e successive modificazioni;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio 29 agosto 2014, n. 171,
recante: "Regolamento di organizzazione del Ministero dei Beni e delle
Attività Culturali e del Turismo";

VISTO il Decreto ministeriale del 23 gennaio 2016, n. 44: "Riorganizzazione
del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi dell'art.1,
comma 327, della legge 28 dicembre 2015, n. 208";

VISTO il Decreto ministeriale 7 ottobre 2008 concernente l'organizzazione
della Biblioteca Nazionale Centrale di Roma – Istituto dotato di autonomia
speciale di cui all'art. 15 del D.P.R. del 26 novembre 2007, n. 233;

VISTO il Decreto legislativo 16 aprile 2016 n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture";

VISTA la Legge 29 ottobre 1984, n. 720 di "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici" e i relativi decreti attuativi;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70";

VISTO il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 4 agosto 2009 relativo alle modalità di esecuzione dei pagamenti e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la Delibera delCdA che ha approvato l'aggiudicazione del Servizio di tesoreria e cassa a favore di

si conviene e si stipula quanto segue:

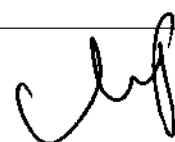
Art. 1

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

Art. 2

Oggetto della convenzione

La Biblioteca, con la presente convenzione affida, a partire dal -----
-, alla Banca-----, che accetta, il proprio servizio di



Tesoreria.

La gestione finanziaria della Biblioteca ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente, fatta salva l'ipotesi della mera registrazione di operazioni di regolazione contabile.

Il servizio è svolto nel rispetto delle norme richiamate in premessa e di quelle contenute negli articoli che seguono.

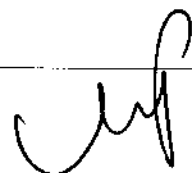
Art. 3

Oggetto, logistica, orario, qualità del servizio

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso di operazioni inerenti la gestione finanziaria della Biblioteca e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese facenti capo alla Biblioteca medesimo e dallo stesso ordinate.

La sede del Tesoriere sarà obbligatoriamente svolto presso i locali della Biblioteca appositamente destinati allo sportello bancario che dovrà seguire gli orari nei giorni e nelle ore in cui gli sportelli bancari sono aperti al pubblico salvo diversa disposizione da parte della Biblioteca. Le spese vive per il funzionamento dello sportello (luce, acqua, riscaldamento, telefono ecc.) saranno a totale carico del Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto a garantire una adeguata organizzazione ed una adeguata qualità del servizio provvedendo al suo espletamento con personale qualificato ed in possesso di esperienza pluriennale nel servizio di Tesoreria, destinando a tal fine almeno un numero di 1 (uno) addetto (più il sostituto) nello sportello della Biblioteca.



Il servizio viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra la Biblioteca ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso.

Durante la convenzione, di comune accordo, tra le parti possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il miglior svolgimento dello stesso anche in relazione alle nuove normative di elaborazione e trasmissione dei dati e documenti contabili..

La realizzazione del collegamento informatico e in seguito del mandato e reversale informatici, da attivare in ottemperanza alla circolare OIL n. 64 del 15 gennaio 2014, è curata dal Tesoriere con oneri a proprio carico.

Art. 4

Tasso d'interesse attivo

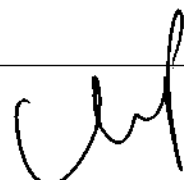
Sulle giacenze di cassa o depositi viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti ----- così come fissata nell'offerta economica presentata dal Tesoriere che costituisce parte integrante della presente convenzione.

Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – lasciti, donazioni destinati a borse di studio, entrate proprie – viene applicato un tasso di interesse attivo pari a punti -----.

Il Tesoriere accredita gli interessi attivi in favore della Biblioteca con capitalizzazione trimestrale.

Art. 5

Riscossioni

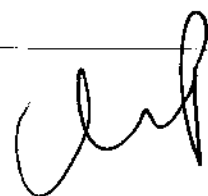


Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante reversali di incasso, anche cumulative, emesse dalla Biblioteca su modelli appositamente predisposti e firmati con le modalità indicate all'art. 8.

Le reversali devono contenere:

- a) la denominazione della Biblioteca,
- b) il numero progressivo per esercizio finanziario,
- c) la data,
- d) l'imputazione al capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza,
- e) la codifica di bilancio,
- f) l'indicazione del debitore,
- g) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere,
- h) la causale del versamento,
- i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo per quietanza,
- l) l'annotazione 'contabilità fruttifera' ovvero 'contabilità infruttifera'. In caso di mancanza di questa annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera,
- m) l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche di somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto. Più in generale, il Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che siano disposte da terzi, a qualunque titolo e causa in favore della Biblioteca, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale, anche la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Dopo la segnalazione alla



Biblioteca, questa emetterà le relative reversali con la dicitura "a copertura del sospeso n...." con il numero del provvisorio rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. In qualsiasi momento, su richiesta della Biblioteca, il Tesoriere è obbligato a fornire la prova documentale degli incassi effettuati.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. Tali incassi sono segnalati alla Biblioteca che emetterà le relative reversali con la dicitura "a copertura".

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo o alla Biblioteca.

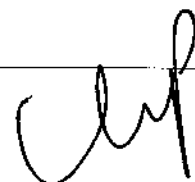
Il Tesoriere documenta l'avvenuto incasso e l'accreditamento delle somme riscosse sul conto corrente della Biblioteca rilasciando regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche.

Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere con apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute sul conto transitorio.

Art. 6

Pagamenti

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in qualunque località dello Stato italiano ed anche dei paesi dell'Unione Europea o extra Unione europea, esclusivamente in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi,



emessi dalla Biblioteca su modelli appositamente predisposti con le modalità indicate all'art. 9.

I mandati di pagamento devono contenere:

a) la denominazione della Biblioteca,

b) il numero progressivo per esercizio finanziario,

c) l'imputazione al capitolo di bilancio e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza,

d) la codifica di bilancio,

e) la data,

f) 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; la Biblioteca e il Tesoriere si impegnano a riportare i codici previsti dalle leggi vigenti (cig ed eventuale cup, ecc).

g) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare,

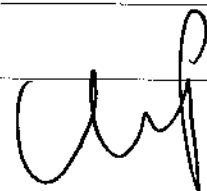
h) la causale del pagamento,

i) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi,

l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza,

m) 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 Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo. Senza alcuna indicazione il mandato sarà ammesso a pagamento nei termini consueti di cui al comma 7,

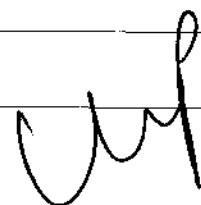


n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dalla Biblioteca in ordine alla somma utilizzata. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere, con spese a carico di quest'ultimo, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.

L'estinzione degli ordini di pagamento ha luogo con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti della Biblioteca sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere 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 dalla Biblioteca sull'ordine di pagamento.

Il Tesoriere 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 tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Sono previsti provvisori sia in entrata che in uscita.

L'estinzione degli ordini di pagamento ha luogo secondo le indicazioni fornite dalla Biblioteca. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento allo sportello della Biblioteca o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Per i pagamenti estinti a mezzo di assegno circolare, la Biblioteca è liberata

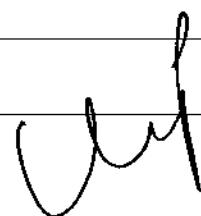


dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul proprio conto corrente bancario.

Salvo i casi di urgenza segnalati dalla Biblioteca, i mandati sono ammessi al pagamento due giorni lavorativi bancabili successivi a quello della consegna al Tesoriere.

La Biblioteca, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa o altra Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ... mediante giro fondi dalla contabilità di questo ente a quella di intestatario della contabilità n..... presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di...". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme, ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora la Biblioteca ometta la specifica indicazione sul mandato, ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Eventuali commissioni o spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dalla Biblioteca ai sensi del presente articolo sono regolati come da offerta prodotta dal Tesoriere in sede di gara. Sono comunque esenti da commissioni e spese i pagamenti fino a euro 1.000,00 (mille euro) nonché i pagamenti di qualsiasi importo inerenti le seguenti fattispecie: stipendi ed emolumenti accessori ai dipendenti, pagamenti a terzi delle ritenute operate al personale dipendente, le utenze, i pagamenti effettuati a favore di pubbliche amministrazioni, le indennità di carica e il rimborso spese agli organi istituzionali e al Collegio dei Revisori. Per i pagamenti relativi al personale che rechino l'indicazione di una specifica scadenza, l'esecuzione



degli ordini di spesa comporterà la messa a disposizione delle somme ai beneficiari nel giorno della scadenza, secondo le modalità previste negli ordini di pagamento e con le condizioni di valuta in caso di bonifici riservate alla Biblioteca. La Biblioteca si impegna a trasmettere gli ordini di pagamento entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza.

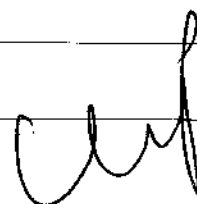
La Biblioteca si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e/o che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre. I mandati di pagamento, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre dell'anno in cui sono stati emessi sono restituiti alla Biblioteca per il trasferimento al conto dei residui o per il loro annullamento.

A comprova e discharge dei pagamenti effettuati, il Tesoriere 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 Tesoriere provvede ad annotare gli estremi di pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare alla Biblioteca unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto mensile.

Su richiesta della Biblioteca il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, la Biblioteca si impegna, nel rispetto delle norme vigenti, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista



distinta. Il Tesoriere, 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 cassa. Attualmente, con l'introduzione del modello telematico F24 Enti pubblici, il Tesoriere ha l'obbligo di garantire alla data di inizio del servizio l'operatività di pagamento mediante di esso, secondo le normative vigenti in materia.

Art. 7

Gratuità del servizio

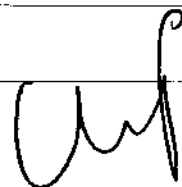
Il Servizio di Tesoreria nel suo complesso, ivi compresa la modalità di pagamento mediante il modello F24 EP, l'eventuale custodia e amministrazione di titoli e valori è resa senza diritto al Tesoriere ad alcun compenso o aggio.

Per i mandati di pagamento in valuta estera il Tesoriere garantisce l'espletamento di tale servizio gratuitamente ad eccezione delle spese vive reclamate dalla banca estera.

Art. 8

Firme e trattamento dati personali

Le reversali d'incasso e le disposizioni che movimentano gli eventuali dossier titoli devono essere firmati dal direttore o da un suo sostituto. I mandati di pagamento devono essere firmati dal direttore, o da un suo sostituto e dal funzionario amministrativo preposto all'ufficio contabilità e bilancio per il riscontro amministrativo-contabile. La Biblioteca trasmette al Tesoriere le firme autografe disgiunte con le generalità e si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che impegneranno il Tesoriere dal



giorno successivo la consegna.

Il Tesoriere non darà esecuzione a ordini di pagamento non muniti delle firme di cui al comma precedente.

Al momento della trasmissione dei predetti documenti in formato elettronico la firma digitale apposta sugli stessi potrà essere unicamente quella del Direttore.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dalla Biblioteca al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, in doppia copia, debitamente sottoscritta dal Direttore o da un suo sostituto. Una delle copie viene restituita alla Biblioteca firmata per ricevuta dal Tesoriere.

Tali distinte saranno numerate progressivamente e contengono l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.

All'inizio di ciascun esercizio la Biblioteca trasmette al Tesoriere:

a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

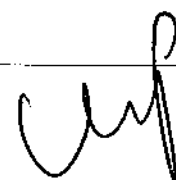
b) l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Direttore.

Nel corso dell'esercizio finanziario la Biblioteca trasmette al Tesoriere, dopo l'approvazione da parte dei Ministeri vigilanti:

a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi.

Il Tesoriere invierà alla fine di ogni trimestre alla Biblioteca le reversali e i mandati relativi alle operazioni totalmente eseguite nel periodo di riferimento.



Il Tesoriere procederà deve garantire la gestione del servizio in forma complementare meccanizzata ed automatizzata secondo quanto indicato nell'offerta tecnica presentata che costituisce parte integrante della presente convenzione; in particolare garantirà lo scambio di informazioni e dati previsti dalle norme vigenti in materia, oltre che su materiale cartaceo, anche mediante collegamento telematico.

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, il bollettario delle riscossioni, lo schedario delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, distintamente in conto competenza e in conto residui al fine di accertare la posizione di ciascun capitolo di bilancio; l'eventuale conto dei movimenti dei titoli e valori ricevuti in custodia, amministrazione e deposito. Deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. Il Tesoriere mette a disposizione della Biblioteca copia del giornale di cassa e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera alla Biblioteca dei movimenti di cassa relativi al giorno precedente anche on-line.

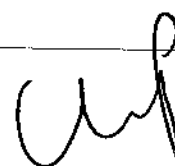
Il Tesoriere deve inviare trimestralmente l'estratto del conto corrente o documento equipollente, regolato per capitale e interessi. A chiusura di ciascun anno il Tesoriere trasmetterà alla Biblioteca anche l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.

La Biblioteca è tenuto a verificare gli estratti conto.

Art. 10

Verifiche

La Biblioteca ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve



all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria della Biblioteca hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa; di conseguenza, previa comunicazione da parte della Biblioteca dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

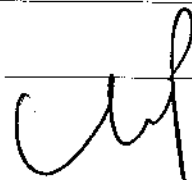
Art. 11

Anticipazioni di cassa

Su richiesta della Biblioteca, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla delibera del Consiglio di Amministrazione, il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

La Biblioteca è tenuta ad effettuare variazioni di bilancio per prevedere gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilito, che decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di Tesoreria, la Biblioteca estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da



eventuali anticipazioni di cassa facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse della Biblioteca.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione per spese correnti

La Biblioteca può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di cassa che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano nelle contabilità speciali.

Art.13

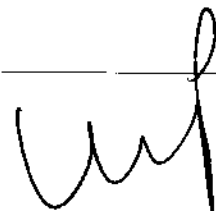
Tasso di interesse passivo

Sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti ----- così come fissata nell'offerta economica presentata dal Tesoriere che costituisce parte integrante della presente convenzione

Art.14

Resa del conto del Tesoriere

Il Tesoriere al termine dei tre mesi successivi alla chiusura dell'esercizio rende alla Biblioteca il rendiconto della gestione annuale, con distinzione fra i movimenti in conto competenza e quelli in conto residui, corredato degli



allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli estremi delle reversali e dei mandati e delle relative quietanze. Il Tesoriere resta responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse fino all'approvazione del conto consuntivo da parte dei Ministeri competenti.

Art.15

Amministrazione dei titoli e valori

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, previa delibera dell'organo consiliare della Biblioteca, gli eventuali titoli e valori di proprietà della Biblioteca medesimo, che vengono immessi su specifico deposito amministrato secondo le condizioni e modalità previste da ulteriore contratto tra le parti. Alle medesime condizioni e modalità sono altresì custoditi ed amministrati gli eventuali titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore della Biblioteca. Il Tesoriere si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione della Biblioteca.

Art. 16

Garanzia fideiussoria

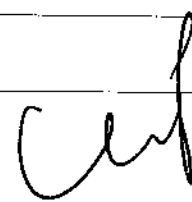
Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dalla Biblioteca può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di cassa, di cui al precedente art. 11.

Art. 17

Sponsorizzazioni

Il Tesoriere si impegna ad erogare il seguente contributo a titolo di sponsorizzazione di iniziative riconducibili ad attività istituzionali della Biblioteca per un importo annuo di € ----- (-----/00) IVA inclusa



se dovuta, entro il 30 aprile di ogni anno fino alla scadenza della presente convenzione.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dalla stessa trattenuti in deposito ed in consegna per conto della Biblioteca, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19

Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

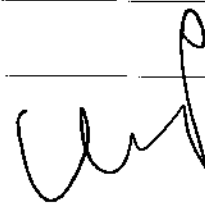
Per effetto del comma 8, dell'art. 3, della legge 13 agosto 2010 n. 136, il Tesoriere, nella qualità di concessionario del servizio di Tesoreria, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al citato art. 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Art. 20

Durata della Convenzione

La Convenzione stipulata fra la Biblioteca e il Tesoriere avrà la durata di anni cinque a decorrere dalla data di sottoscrizione della presente convenzione.

Con la cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a garantire l'effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie al fine di pervenire alla Resa del Conto, come disposto dal precedente art. 14 e alla conciliazione contabile con le scritture della Biblioteca, nonché depositare presso la Biblioteca tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi eventuali titoli e valori in deposito, ovvero, su disposizione della Biblioteca, a trasferire detta documentazione al Tesoriere subentrante.



Art. 21

Subappalto, cessione del contratto, cessione dei crediti

E' vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio affidato a norma della presente convenzione.

E' vietato al Tesoriere cedere la presente convenzione ovvero cedere, in tutto od in parte, i crediti derivanti dall'esecuzione della presente convenzione.

Art. 22

Risoluzione per inadempimento

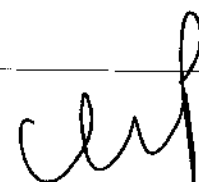
La Biblioteca provvederà a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. In caso di inosservanza della convenzione stipulata fra la Biblioteca e il Tesoriere e delle norme di legge vigenti in materia, la Biblioteca dopo richiamo scritto con diffida, può procedere alla risoluzione dalla concessione, fatta salva la rivalsa di spese e danni subiti.

In questo caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per il recesso.

Art. 23

Facoltà di recesso

La Biblioteca si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione fra la Biblioteca e Tesoriere qualora nel corso della sua esecuzione venga a cessare per la Biblioteca stesso l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto ai sensi del D.P.R. 97/2003. In questo caso, il Tesoriere si impegna a garantire i tassi di interesse debitori e creditori di cui agli artt. 4 e 13, se la Biblioteca intenda avvalersi del suo servizio di cassa.



Nell'ipotesi di cui al comma 1, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento comprese le spese da questo a qualsiasi titolo sostenute.

Art. 24

Registrazione della convenzione

La convenzione fra Biblioteca e Tesoriere è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

Le spese di stipulazione e di eventuale registrazione della convenzione fra Biblioteca e Tesoriere ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 25

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 26

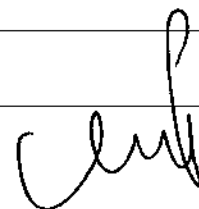
Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, la Biblioteca e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nelle premesse della convenzione medesima.

Art. 27

Trattamento dei dati

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.) e in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, la Biblioteca, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento ai sensi



dell'art. 29 del citato decreto. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati personali che gli saranno comunicati dalla Biblioteca per le sole finalità previste dal servizio di Tesoreria, garantendone la riservatezza. A tale scopo il Tesoriere adotta modalità di erogazione del servizio coerenti e rispettose della normative vigente.

Art. 28

Foro competente

Per la risoluzione delle controversie che dovessero insorgere fra la Biblioteca e il Tesoriere, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, la questione sarà deferita alla competente magistratura ordinaria del Foro di Roma.

Roma,

Il Direttore della Biblioteca Nazionale Centrale di Roma

Per il Tesoriere

