



MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ ' CULTURALI

CENTRO PER IL LIBRO E LA LETTURA

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI
PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

INDICE

Art. 1		oggetto
Art. 2	-	principale normativa di riferimento
Art. 3		esercizio finanziario
Art. 4		servizio del tesoriere: logistica, orari, qualità
Art. 5	-	condizioni di valuta
Art. 6	-	riscossioni
Art. 7	-	pagamenti
Art. 8		gratuità del servizio
Art. 9	-	firme e trattamento dati personali
Art. 10	-	trasmissioni di atti e documenti
Art. 11	-	verifiche
Art. 12		anticipazioni di cassa
Art. 13		utilizzo di somme a specifica destinazione per spese correnti
Art. 14		tassi di interesse
Art. 15	-	resa del conto del tesoriere
Art. 16		amministrazione dei titoli e valori
Art. 17		garanzia fideiussoria
Art. 18		sponsorizzazioni
Art. 19		garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria
Art. 20		durata della convenzione
Art. 21		subappalto, cessione del contratto, cessione dei crediti
Art. 22		risoluzione per inadempimento
Art. 23		facoltà di recesso
Art. 24		registrazione della convenzione
Art. 25		rinvio
Art. 26	-	domicilio delle parti
Art. 27		trattamento dei dati
Art. 28	-	foro competente

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di tesoreria del Centro per il Libro e la Lettura con sede in Roma, via della Lungara n. 229, in seguito denominato per brevità " Centro ", che consiste nel complesso di operazioni connesse alla gestione finanziaria del Centro medesimo e, tra l'altro, con riguardo alle disponibilità del Centro giacenti in tesoreria unica, alle operazioni di incasso di pagamento disposte dal Centro medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
2. I rapporti fra il Centro e l'Istituto o gli istituti bancari associati aggiudicatari del servizio di tesoreria, in seguito denominati per brevità "Tesoriere", saranno disciplinati da apposita Convenzione, di cui il presente capitolato costituirà parte integrante.

Art. 2 (Principale normativa di riferimento per il sistema di tesoreria unica)

1. Il Centro è sottoposto alla disciplina di cui al D.P.R. n. 34 del 25 gennaio 2010, (recante il *Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro per il Libro e la Lettura, a norma dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. 2 luglio 2009, n. 91*) con i rinvii al D.P.R. n. 97 del 27 febbraio 2003 (recante il *Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla Legge n. 70 del 20 marzo 1975*) e più in generale agli adempimenti previsti dalla Legge n. 720 del 29 ottobre 1984 di *istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici* e dai relativi decreti del Ministro del Tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985.
2. Il Tesoriere si obbliga a rendere il servizio nel pieno rispetto delle norme di contabilità nazionali in vigore durante l'esecuzione della Convenzione fra Centro e Tesoriere, impegnandosi in particolare ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche legislative che dovessero intervenire.
3. Il servizio sarà svolto nel rispetto delle suddette norme e di quelle contenute negli articoli che seguono.

Art. 3 (Esercizio finanziario)

1. L'esercizio finanziario del Centro ha durata annuale, con inizio 1 gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno.
2. Dopo 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.

Art. 4 (Servizio del tesoriere: logistica, orari, qualità)

1. La sede del Tesoriere sarà situata presso uffici siti a Roma – zona centrale - nel rispetto dell'orario di lavoro fissato per le operazioni di sportello aperte al pubblico. Il numero degli sportelli del Tesoriere costituirà uno degli elementi di valutazione ed avrà un suo relativo punteggio fissato dal disciplinare di gara.
2. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico atto aggiuntivo alla Convenzione fra il Centro e il Tesoriere.
3. Il Tesoriere è tenuto ad attrezzarsi per 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 suo sostituto) nello sportello più vicino alla sede degli uffici amministrativi del Centro i cui nominativi dovranno essere comunicati ufficialmente.

4. Il servizio verrà gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto fra il sistema informativo del Centro e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso.
5. 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. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.
6. La realizzazione del collegamento informatico e in seguito del mandato e reversale informatici è curata dal Tesoriere con oneri a proprio carico.

Art. 5 (Condizioni di valuta)

1. Le operazioni di riscossione e pagamento sono portate a credito e debito del con le seguenti valute:
 - a) sulle riscossioni, stesso giorno dell'incasso;
 - b) sui pagamenti, addebito sul conto corrente del Centro stesso giorno del pagamento.
2. Nel caso in cui il beneficiario di un titolo di spesa intrattenga un conto corrente anche di tesoreria con il Tesoriere la valuta attribuita al beneficiario deve essere la stessa riconosciuta al Centro; ai beneficiari di accredito su un conto corrente bancario acceso presso un istituto diverso dal Tesoriere deve essere garantita un valuta pari a quella di addebito del Centro posticipata di non più di 3 (tre) giorni lavorativi, fatto salvo quanto disposto per i pagamenti previsti all'art. 7 comma 10.
3. Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dal Centro, da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, al di fuori di paesi dell'Unione Europea, il Tesoriere garantisce al beneficiario una valuta pari a quella di addebito del Centro posticipata di non più di 5 (cinque) giorni lavorativi.

Art. 6 (Riscossioni)

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante reversali di incasso, anche cumulative, emesse dal Centro su modelli appositamente predisposti e firmati con le modalità indicate all'art. 9.
2. Le reversali devono contenere:
 - a) la denominazione del Centro,
 - b) il numero progressivo per esercizio finanziario,
 - e) 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,
 - j) l'annotazione 'contabilità fruttifera' ovvero 'contabilità infruttifera'. In caso di mancanza di questa annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera con l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. 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 del Centro, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale anche la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".

Dopo la segnalazione al Centro, questo 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 del Centro, il Tesoriere è obbligato a fornire la prova documentale degli incassi effettuati.

4. 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 al Centro, il quale emetterà le relative reversali a copertura.
5. 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 al Centro;
6. Il Tesoriere documenta l'avvenuto incasso e l'accredito delle somme riscosse sul conto corrente del Centro, rilasciando regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche.
7. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere con rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute sul conto transitorio fruttifero. Per tutte le riscossioni il Tesoriere resta impegnato per la valuta dello stesso giorno di quello dell'operazione di riscossione.

Art. 7 (Pagamenti)

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere 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 dal Centro su modelli appositamente predisposti con le modalità indicate all'art. 9.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a) la denominazione del Centro,
 - 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,
 - 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,
 - j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza,
 - k) 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,
 - 1) **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 dal Centro 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;

3. 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 del Centro sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. 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 dal Centro sull'ordine di pagamento.
5. 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. E' ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma della stessa persona che ha firmato il titolo.
6. L'estinzione degli ordini di pagamento ha luogo secondo le indicazioni fornite dal Centro. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Per i pagamenti estinti a mezzo di assegno circolare, il Centro è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul proprio conto corrente bancario.
7. Salvo i casi di urgenza segnalati dal Centro, i mandati sono ammessi al pagamento due giorni lavorativi bancabili successivi a quello della consegna al Tesoriere.
8. Il Centro, 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 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 Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di...". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Centro ometta la specifica indicazione sul mandato, ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
9. Eventuali commissioni o spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dal Centro ai sensi del presente articolo a mezzo di bonifico bancario sono poste a carico dei beneficiari, secondo gli importi fissati in sede di gara. Sono comunque esenti da commissioni e spese i pagamenti fino a euro 51,65, 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. Pertanto la Banca trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri.
10. 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 al Centro. Il Centro si impegna a trasmettere gli ordini di pagamento entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente la scadenza.
11. Il Centro 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.

12. I mandati di pagamenti totalmente o parzialmente inestinti al 31 dicembre dell'anno in cui sono stati emessi sono restituiti al Centro per il trasferimento al conto dei residui o per il loro annullamento.
13. A comprova e discarico 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 al Centro unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto mensile.
14. Su richiesta del Centro, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Centro 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. 8 (Gratuità del servizio)

1. 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 di proprietà del Centro è reso senza diritto al Tesoriere ad alcun compenso o aggio.
2. Per i mandati di pagamento in valuta estera il Tesoriere garantisce l'espletamento di tale servizio gratuitamente.

Art. 9 (Firme e trattamento dati personali)

1. 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. Il Centro trasmette al Tesoriere le firme autografe con le generalità e si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che impegneranno il Tesoriere dal giorno successivo la consegna.
2. Il Tesoriere non darà esecuzione a ordini di pagamento non muniti delle firme di cui al comma precedente.

Art. 10 (Trasmissione di atti e documenti)

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dal Centro 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 al Centro firmata per ricevuta dal Tesoriere.
2. Tali distinte saranno numerate progressivamente e contengono l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.
3. All'inizio di ciascun esercizio il Centro 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.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario il Centro 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.
5. Il Tesoriere invierà alla fine di ogni trimestre al Centro le reversali e i mandati relativi alle operazioni totalmente eseguite nel periodo di riferimento. In tale occasione procederà a raccordare le risultanze della propria contabilità con quella del Centro e a trasmettere copia del quadro di raccordo, nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti al Centro. I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori *piazza* saranno restituiti con le modalità predette al Centro dopo la loro totale estinzione.
- 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 del Centro 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 al Centro dei movimenti di cassa relativi al giorno precedente.
6. 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 al Centro anche l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
7. Il Centro è tenuto a verificare gli estratti conto. Trascorsi sessanta giorni dalla data di invio degli estratti, senza che sia stato formalizzato al Tesoriere uno specifico reclamo, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

Art. 11 (Verifiche)

1. Il Centro e l'organo di revisione del medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria del Centro hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa; di conseguenza, previa comunicazione da parte del Centro dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

Art. 12 (Anticipazioni di cassa)

1. Su richiesta del Centro corredata dalla delibera del Consiglio di Amministrazione, il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni **di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate del Centro accertate nel consuntivo dell'anno precedente**. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di cassa e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

2. Il Centro è tenuto 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.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, il Centro 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 del Centro.

Art. 13 (*Utilizzo di somme a specifica destinazione per spese correnti*)

1. Il Centro 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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano nelle contabilità speciali.

Art. 14 (*Tassi di interesse*)

1. Sulle anticipazioni di cassa di cui al precedente art. 12, viene applicato un interesse debitore calcolato tenendo conto dello scostamento (*spread*) espresso in punti base offerto in sede di gara e della media mensile del tasso euribor a 3 mesi (divisore 365) a tre decimali, rilevata prendendo a riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, rilevata dalla fonte internet www.euribor.org.
2. 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- viene applicato un tasso di interesse creditore calcolato tenendo conto dello scostamento (*spread*) espresso in punti base offerto in sede di gara e della media mensile del tasso euribor a 3 mesi (divisore 365) a tre decimali, rilevata prendendo a riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, rilevata dalla fonte internet www.euribor.org.
3. Il Centro deve procedere alla liquidazione degli interessi passivi con capitalizzazione trimestrale e in seguito al riscontro dei dati risultanti dall'apposito riassunto scalare.
4. Il Tesoriere accredita gli interessi attivi in favore del Centro con capitalizzazione trimestrale.

Art. 15 (*Resa del conto del Tesoriere*)

1. Il Tesoriere al termine dei tre mesi successivi alla chiusura dell'esercizio rende al Centro 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. 16 (Amministrazione dei titoli e valori)

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

Art. 17 (Garanzia fideiussoria)

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Centro 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. 12.

Art. 18 (Sponsorizzazioni)

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere un contributo annuale, per tutta la durata del contratto, a titolo di sponsorizzazione di iniziative che rientrano nell'attività istituzionale del Centro. L'importo del contributo annuale è quello risultante dall'offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere si impegna ad applicare a favore del personale dipendente del Centro condizioni bancarie favorevoli così come risultano dall'offerta.

Art. 19 (Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria)

1. 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 del Centro, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20 (Durata della Convenzione)

1. La Convenzione stipulata fra Centro e Tesoriere avrà la durata di anni quattro a decorrere dal 1 febbraio 2011 e fino al 31 gennaio 2015 e potrà essere rinnovata una sola volta per un quadriennio, di intesa fra le parti. A tal fine il Centro comunicherà sei mesi prima della scadenza la propria volontà di procedere al rinnovo e il Tesoriere dovrà comunicare la propria adesione nei trenta giorni successivi.
3. 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. 15 e alla conciliazione contabile con le scritture del Centro, nonché depositare presso il Centro tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi eventuali titoli e valori in deposito, ovvero, su disposizione del Centro, a trasferire detta documentazione al Tesoriere subentrante.

Art. 21 (Subappalto, cessione del contratto, cessione dei crediti)

1. E' vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.
3. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto od in parte, crediti derivanti dal contratto.

Art. 22 (Risoluzione per inadempimento)

1. Il Centro provvederà a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta da una delle persone dell'art. 9.
2. In caso di inosservanza della Convenzione fra Centro e Tesoriere e delle norme di legge vigenti in materia il Centro si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, dopo richiamo scritto con diffida, di provvedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del c.c. salvo rivalsa di spese e danni subiti.
3. In questo caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

Art.23 (Facoltà di recesso)

1. Il Centro si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione fra Centro e Tesoriere qualora nel corso della sua esecuzione venga a cessare per il Centro stesso l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto ai sensi del D.P.R. 97/2003 e del D.P.R. 34/2010. In questo caso, il Tesoriere si impegna a garantire i tassi di interesse debitori e creditori di cui all'art. 14, se il Centro intenda avvalersi del suo servizio di cassa.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio, comprese le spese da questo a qualsiasi titolo sostenute.

Art. 24 (Registrazione della Convenzione)

1. Le spese di stipulazione e di eventuale registrazione della Convenzione fra Centro e Tesoriere ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. La Convenzione fra Centro e Tesoriere è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

Art.25 (Rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 26 (Domicilio delle parti)

1. Per gli effetti della Convenzione fra Centro e Tesoriere e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Centro e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nelle premesse della Convenzione medesima.

Art. 27 (Trattamento dei dati)

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/20003 e ss.mm.ii.) e in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, il Direttore, 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 dal Centro 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*)

1. Per la risoluzione delle controversie, qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, la questione verrà deferita alla competente magistratura ordinaria del Foro di Roma.

IL DIRETTORE
(Dott.ssa Flavia Cristiano)