



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

**SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA
SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
SETTORE II – GARE E CONTRATTI**

Via Scylletion – 88021 Roccelletta di Borgia (CZ)
Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

il Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria, codice fiscale 92094410807, con sede in Reggio Calabria, Piazza De Nava 26, 89123, rappresentato dal dott. _____ in qualità di Direttore dello stesso (in seguito denominato “Il Museo” ovvero “L’Amministrazione” ovvero “L’Ente”),

e

_____, (in seguito denominato “Il Tesoriere” ovvero “L’Istituto Tesoriere” ovvero “L’Aggiudicatario”), capitale sociale Euro _____, _____ interamente versato, codice fiscale e partita iva _____ rappresentata da _____, nato a _____ il _____ nella sua qualità di _____.

Premesso che

- l’Istituto Tesoriere risulta aggiudicatario del servizio di tesoreria in favore del Museo a seguito di procedura aperta indetta con decreto n. 138 del 09/09/2015 (bando pubblico pubblicato in Gazzetta Ufficiale n° 112 del 23/09/2015) e aggiudicata definitivamente in data __/__/__;
- l’Istituto Tesoriere è in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti normative ed è munito delle autorizzazioni prescritte per l’esercizio dell’attività di cui al presente contratto;
- l’Istituto Tesoriere dichiara di possedere l’organizzazione, i mezzi e le persone, necessari per effettuare il servizio alle condizioni tutte di cui al presente contratto;



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccella di Borgia (CZ)

Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

- l'Istituto Tesoriere dichiara che quanto risulta dalla presente convenzione, dagli atti di gara, dall'offerta presentata e dalle informazioni fornite, definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni e consente di acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione delle stesse;
- il Museo è sottoposto alla disciplina di cui ai D.P.R. n. 240/2003 e ss.mm.ii. e n. 97/2003 e ss.mm.ii.;
- il Museo è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla legge del 29 ottobre 1984, n. 720 e ss.mm.ii, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti ministeriali del 22 novembre 1985 e 4 agosto 2009 e ss. mm. ii.;
- il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità del Museo giacenti sulle contabilità speciali ad esso intestate presso la locale Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato secondo le norme che disciplinano il sistema di tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Museo medesimo a valere sulle predette contabilità speciali;
- la gestione finanziaria del Museo ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 dicembre;

TUTTO CIÒ PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 - Oggetto della convenzione

1. La premessa è parte integrante della presente convenzione.
2. Oggetto della presente convenzione è il complesso delle operazioni inerenti la gestione del servizio di tesoreria del Museo con particolare riferimento alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo al Museo medesimo e dallo stesso ordinate.
3. Il servizio ha ad oggetto anche l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 15.
4. Rientrano nella presente gestione anche le somme riscosse dal Concessionario dei servizi aggiuntivi individuato ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii..

ART. 2 - Durata e Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il Museo, con la presente Convenzione, affida al Tesoriere, che accetta, la gestione del servizio di tesoreria del Museo di cui all'art. 1 per un periodo di 5 anni. In caso di scadenza naturale, risoluzione ovvero cessazione per qualunque causa della convenzione, l'Istituto Tesoriere è comunque tenuto a proseguire alle medesime condizioni previste nella presente convenzione l'espletamento del servizio, su richiesta dell'Ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario per un periodo massimo di 6 (sei) mesi dalla scadenza naturale, risoluzione ovvero cessazione della convenzione.
2. Il servizio sarà gestito presso i locali del Tesoriere siti in Reggio Calabria, alla via _____, nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli al pubblico. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico atto aggiuntivo alla presente convenzione.

ART. 3 - Modalità di gestione del servizio

1. L'Istituto Tesoriere assicura la resa del servizio, senza soluzione di continuità per tutta la durata contrattuale, nel pieno rispetto e secondo le modalità contenute nella presente Convenzione e negli allegati e secondo le prescrizioni di legge vigenti in materia.
2. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici per il tramite di un collegamento diretto con il Servizio Finanziario del Museo, al fine di consentire l'interscambio dei dati e



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccella di Borgia (CZ)
Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

della documentazione relativa alla gestione del servizio anche ai fini di cui all'art. 33, co. 9 del D.P.R. 97/2003. La realizzazione del collegamento e la sua gestione è a cura del Tesoriere e deve essere realizzata nel rispetto della normativa vigente.

3. Durante il periodo di validità della Convenzione, previo accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. I relativi oneri saranno a totale carico del Tesoriere. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

4. Il servizio di tesoreria del Museo è tenuto distinto da ogni altro servizio dell'istituto Tesoriere e ad esso deve essere adibito apposito personale, che offra idonee garanzie di addestramento e capacità professionali.

5. In caso di raggruppamenti temporanei d'impresa e di consorzi, è necessario che le imprese facenti parte del raggruppamento ovvero del consorzio dispongano di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti raggruppati o consorziati che sia in grado di garantire la numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della progressione cronologica.

ART. 4 - Versamenti

1. Il Tesoriere dovrà provvedere al versamento alla locale Sezione di tesoreria provinciale dello Stato di tutte le somme che affluiranno direttamente sul conto aperto presso di esso a favore del Museo e facenti capo alla contabilità speciale secondo i tempi e i modi previsti dalla normativa vigente (es. DM 4 agosto 2009 e ss.mm.ii. e protocollo d'intesa ABI Banca d'Italia) e comunque entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento delle stesse dandone contestuale comunicazione al Museo stesso.

ART. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante reversali di incasso emesse dal Museo su modelli appositamente predisposti, numerate progressivamente, e firmate secondo le modalità indicate al successivo art. 8.

2. Le reversali devono contenere:

- a) la denominazione del Museo;
- b) l'indicazione dell'esercizio finanziario;
- c) il numero progressivo per esercizio finanziario;
- d) la data di emissione;
- e) l'imputazione al capitolo di bilancio;
- f) la codifica di bilancio;
- g) l'indicazione del debitore;
- h) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- i) la causale del versamento;
- j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"; in caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- l) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata"; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo ed il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne da responsabilità per omesso vincolo.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SECRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccella di Borgia (CZ)

Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

3. Il Tesoriere dovrà incassare, anche senza l'autorizzazione del Museo, tutte le somme che i terzi intendono versare, a qualunque titolo e causa, a favore del Museo stesso, rilasciando la relativa ricevuta contenente i dati identificativi del versante della causale, nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati al Museo il quale emetterà, entro 20 giorni, le relative reversali di incasso con la dicitura "a copertura della iniziativa n." e con l'indicazione del numero provvisorio rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Con riguardo alle entrate affluite direttamente sulla contabilità speciale il Tesoriere, non appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione dandone immediata comunicazione al Museo che emetterà le corrispondenti reversali.
4. Per le entrate riscalate senza reversale d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che si tratta di entrate proprie del Museo.
5. Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un conto transitorio.
6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari, che non siano intestati al Tesoriere stesso o al Museo.
7. Il Tesoriere documenta l'avvenuto incasso e l'accreditamento delle somme riscalate sul conto corrente del Museo, rilasciando regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche.
8. Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del DPR 240/2003 e s.m. e i, potranno essere previsti degli accantonamenti nella misura determinata annualmente con Decreto del Ministro dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo.
9. Il Tesoriere riconosce per le riscossioni valuta così come determinata in sede di offerta.

ART. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere utilizzando i fondi disponibili, eventualmente anche quelli a specifica destinazione secondo le modalità dell'art. 13, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità di cui all'art. 12.
2. I pagamenti sono effettuati esclusivamente sulla base di mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Museo su modelli appositamente predisposti e firmati con le modalità indicate all'art. 8.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a) la denominazione del Museo;
 - b) il numero progressivo per esercizio finanziario;
 - c) l'imputazione al capitolo di bilancio a cui è imputata la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenze e residui;
 - 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;



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccella di Borgia (CZ)

Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

- i) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - k) 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 Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l) 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 Museo in ordine alla somma utilizzata;
 - m) gli estremi del documento esecutivo che legittima l'emissione del mandato;
 - n) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile".
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere, con spese a carico di quest'ultimo, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati.
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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. È ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma della stessa persona che ha firmato il titolo.
6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Museo. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
7. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere; in caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dal Museo sul mandato, il Museo medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza.
8. Il Museo si impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato, comunque, possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
9. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Museo ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, come da offerta allegata al presente atto. Pertanto il Tesoriere 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, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri. Sono comunque esenti da commissioni, spese e tasse a carico del beneficiario e del Museo i pagamenti fino a euro 500,00 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 agli organi istituzionali e le somme da versare quali ritenute di acconto..
10. 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 Museo unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto mensile.
11. Su richiesta del Museo, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccelletta di Borgia (CZ)

Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

12. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Museo 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.

13. Fatto salvo quanto previsto al comma 11 del presente articolo il Museo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 33, comma 3. del D.P.R. 97/2003 e ss.mm.ii., può richiedere, espressamente e di volta in volta, al Tesoriere di effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazione di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento. In tal caso, entro 10 giorni, il Museo dovrà emettere il relativo ordinativo ai fini della regolarizzazione.

14. L'estinzione dei mandati ha luogo secondo le indicazioni fornite dal Museo con assunzione di responsabilità da parte dell'Istituto Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Museo sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Museo è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario ad esso intestato. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo di bonifico bancario, la valuta di addebito del Museo corrisponde al giorno nel quale avviene il pagamento stesso. Per i mandati di pagamento in valuta estera il Tesoriere garantisce l'espletamento di tale servizio gratuitamente.

15. L'Istituto 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 Museo sul mandato.

16. Il Tesoriere, su espressa richiesta del Museo, può effettuare il servizio di domiciliazione delle utenze del Museo entro le scadenze prefissate. Il Museo emetterà i relativi ordinativi a copertura della iniziativa.

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

ART. 7 - Imposta di bollo

1. Il Museo, con riferimento a quanto previsto agli art. 5 e 6, nel rispetto delle norme sul bollo, indica se la relativa operazione, sia di incasso che di pagamento, è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Conseguentemente sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono contenere la suddetta annotazione, conformemente a quanto previsto ai precedenti artt. 5 e 6.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccella di Borgia (CZ)

Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

ART. 8 - Firme e trattamento dati personali

1. Il Museo si impegna a comunicare, prima dell'inizio della gestione del Servizio di tesoreria, le generalità, e qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento di cui agli art. 5 e 6 nonché tutte le variazioni che dovessero intervenire.
2. Fermo restando quanto previsto dal 1° comma del presente articolo, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento saranno firmati da _____ o da suo delegato.
3. Resta inteso che, ai fini del Decreto Legislativo n. 196/2003, le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali l'Istituto Tesoriere viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dal Museo.

ART. 9 - Trasmissione di atti e documenti

1. Fermo restando quanto previsto agli art. 5 e 6, gli ordini di pagamento e le reversali di incasso sono trasmessi dal Museo all'Istituto Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, in doppia copia, debitamente sottoscritta dal Dirigente o da un suo delegato. Una delle copie viene restituita al Museo 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, anche ai fini dell'applicazione del successivo art. 10, il Museo 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.
 4. Nel corso dell'esercizio finanziario il Museo trasmette al Tesoriere:
 - 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. Resta inteso che il Tesoriere deve garantire la gestione del servizio in forma completamente automatizzata e meccanizzata tempo reale con scambio di tutte le informazioni e dati previsti dalle norme vigenti in materia, oltre che su materiale cartaceo, anche mediante collegamento telematico tra il sistema informatico del Museo e il sistema informatico dell'Istituto Tesoriere.
 6. 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;
 - bilancio preventivo.
- La gestione telematica del servizio deve essere eseguita secondo i tempi e i modi previsti dalla normativa di settore vigente.
7. La documentazione contabile relativa ai pagamenti effettuati deve essere riconsegnata al Museo entro la fine del secondo mese successivo alla chiusura del mese nel quale è stato effettuato il pagamento.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccelletta di Borgia (CZ)

Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

ART. 10 - Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere invierà, entro il giorno 10 del mese successivo, al Museo le reversali di incasso e gli ordinativi di pagamento relativi alle operazioni totalmente eseguite nel corso del mese. I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno restituiti con le modalità predette al Museo dopo la loro totale estinzione e quando saranno corredati dalle relative quietanze.
2. Il Tesoriere procederà ogni mese a raccordare le risultanze della propria contabilità con quella del Museo. Copia del quadro di raccordo, nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti, sarà trasmesso al Museo entro il giorno 10 del giorno successivo.
3. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. L'Istituto Tesoriere mette a disposizione del Museo copia del giornale di cassa e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Nel rispetto delle relative norme di legge, l'Istituto Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera al Museo dei movimenti di cassa relativi al giorno precedente.
4. Trimestralmente il Tesoriere invia l'estratto del conto corrente o documento equipollente, regolato per capitale e interessi.
5. A chiusura di ciascun anno il Tesoriere trasmetterà al Museo anche l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
6. Il Museo 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 ed ispezioni

1. Il Museo e l'organo di revisione 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 Museo hanno, pertanto, accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa; di conseguenza, previa comunicazione da parte del Museo dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio.

ART. 12 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Museo sottoscritta dallo stesso soggetto abilitato alla firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, o da persona da lui delegata, previa delibera del Consiglio di Amministrazione da adottare all'inizio dell'esercizio finanziario, delibera che sarà allegata alla richiesta di concessione dell'anticipazione di cassa, è tenuto a concedere anticipazioni di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate del Museo accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta e limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: a) assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali; b) assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
2. Il Museo prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, che decorrono



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccella di Borgia (CZ)
Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

dalla data di effettivo utilizzo delle somme. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena vi sia la disponibilità di entrate libere da vincoli.

3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di cassa, il Museo estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa, facendo rilevare dall'Istituto 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 Museo.

ART. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Museo, qualora abbia già ottenuto la concessione di anticipazioni di cassa, in caso di necessità può, previa delibera del Consiglio d'amministrazione e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento delle spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di cassa che deve, quindi, risultare già 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 direttamente presso l'Istituto ovvero pervengano in contabilità speciale.

ART. 14 - Tassi di interesse

1. Sulle anticipazioni ordinarie di cassa di cui al precedente art. 12, viene applicato un interesse passivo offerto in sede di gara nella misura di punti ___ in (+/-) ed espresso in termini di scostamento dell'euribor trimestrale, calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, con arrotondamento al millesimo superiore. Il tesoriere, pertanto, procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Museo eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Museo l'apposito riassunto scalare. Il Museo si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro quindici giorni e, in ogni caso, entro il termine del mese in corso.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Il tasso di interesse creditore da riconoscere sulle giacenze di cassa e sui depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (lasciti, donazioni, ecc. ecc.) è quello offerto in sede di gara espresso in termini di scostamento dell'euribor trimestrale, calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente con arrotondamento al millesimo superiore.

ART. 15 - Amministrazione dei titoli e valori

1. Sulla base di quanto previsto al 3° comma dell'art. 1, il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, previa delibera dell'organo consiliare del Museo, gli eventuali titoli e valori di proprietà del Museo 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 Museo. Il Tesoriere si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Museo.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccelletta di Borgia (CZ)

Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

ART. 16 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Museo, 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, concessa ai sensi del precedente art. 12.

ART. 17 - Spese di gestione

1. L'Amministrazione si impegna a corrispondere un contributo annuo, per tutta la durata del contratto, pari all'importo risultante dall'offerta presentata in sede di gara.

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

3. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

4. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

ART. 18 - Contributi di sponsorizzazione e condizioni bancarie per il personale

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere un contributo annuo, per tutta la durata del contratto, a titolo di sponsorizzazione di iniziative che rientrano nell'attività istituzionale del Museo pari all'importo offerto in sede di gara.

2. Il Tesoriere si impegna ad applicare a favore del personale dipendente dal Museo condizioni bancarie favorevoli così come risultano dall'offerta presentata in sede di gara.

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 dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Museo, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. A chiusura di ciascun anno il Tesoriere trasmetterà al Museo anche l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi. Il Tesoriere a fine esercizio rilascia, oltre alla rendicontazione, le quietanze di pagamento e il bollettario delle riscossioni in forma meccanografica.

ART. 20 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto all'art. 1, lettera r, del D.P.R. n. 97/2003 e s.m. e i, rende al Museo il conto della propria gestione.

2. Il conto deve essere corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, da un elenco riepilogativo delle reversali di incasso, degli ordinativi di pagamento e delle relative quietanze, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime nonché dalle matrici delle ricevute rilasciate.

3. Dopo il concordamento tra le scritture del Museo e quelle del Tesoriere, questi provvede a trasmetterlo al Museo che lo invierà alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il discarico.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccella di Borgia (CZ)

Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

ART. 21 - Modifiche alla convenzione

1. Al fine di apportare modifiche e miglioramenti alla presente convenzione per l'entrata in vigore di nuove disposizioni di legge integrative o modificative di quelle in vigore al momento della sottoscrizione della Convenzione stessa, è necessario procedere con accordi scritti fra le parti per iniziativa del Museo.

ART. 22 - Subappalto, cessione del contratto, cessione dei crediti

1. È vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.
2. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto.
3. È vietato al Tesoriere cedere, in tutto od in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione.
4. In caso di inadempienza da parte dell'Istituto Tesoriere agli obblighi di cui ai commi precedenti, fermi restando l'inefficacia dell'avvenuta cessione del contratto per l'Ente ed il suo diritto al risarcimento di ogni danno, il Museo avrà la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, nonché di applicare una penale ai sensi del successivo articolo 25, fermo restando il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.
5. Per nessun motivo, neppure in caso di controversia, l'Istituto Tesoriere potrà sospendere o ridurre di sua iniziativa il servizio, salvo i casi di comprovata forza maggiore per i quali l'Istituto Tesoriere si obbliga a dare tempestiva comunicazione.

ART. 23 - Risoluzione per inadempimento

1. Il Museo provvederà a segnalare tempestivamente alla Tesoreria gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta da una delle persone di cui all'art. 8.
2. Ferme restando le ipotesi di risoluzione espressamente previste in altre disposizioni della presente Convenzione, resta inteso che l'Amministrazione, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto la presente Convenzione ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. previa dichiarazione da comunicarsi all'Aggiudicatario con raccomandata A/R, nei seguenti casi:
 - I. qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara nonché per la stipula della Convenzione e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
 - II. grave inadempimento degli obblighi e degli oneri assunti con il rapporto contrattuale ovvero reiterato inadempimento, anche non grave, dei suddetti obblighi ed oneri oppure inadempimento, anche non grave, che si protragga oltre il termine eventualmente indicato dall'Amministrazione;
 - III. cessazione o comunque sospensione unilaterale delle attività, anche se motivata dall'esistenza di controversie con l'Amministrazione;
 - IV. definitivo accoglimento di una domanda o di un ricorso nei confronti o contro l'Aggiudicatario, ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che determini lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga nominato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni e venga incaricato della gestione degli affari dell'Aggiudicatario;
 - V. affidamento di attività in sub-contratto in violazione di quanto previsto nella presente Convenzione;
 - VI. cessione del contratto in violazione di quanto previsto nella presente Convenzione;
 - VII. perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 D. Lgs. 163/2006 nel corso dell'esecuzione dell'appalto;



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccella di Borgia (CZ)

Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

VIII. venir meno dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività bancaria di cui al D.lgs. 385/1993.

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. 24 - Recesso

1. Il Museo si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della sua esecuzione venga a cessare per l'Ente 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. e i.

2. In ogni caso il Museo, nel caso di giusta causa, ha diritto di recedere unilateralmente dalla Convenzione in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza necessità di preavviso.

3. In tali ipotesi al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio, comprese le spese da questo a qualsiasi titolo sostenute.

ART. 25 - Penali

1. In ogni caso di mancata, irregolare o non puntuale esecuzione delle prestazioni secondo le modalità ed i termini stabiliti nella presente Convenzione e nei relativi Allegati, l'Ente applicherà nei confronti dell'Istituto cassiere una penale pari a € 500,00.

2. Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata all'Istituto tesoriere a mezzo di comunicazione scritta anche per telefax, mezzo al quale si attribuisce convenzionalmente pieno valore di notifica; farà fede solo ed esclusivamente la data e l'ora di trasmissione da parte dell'Ente, risultante dall'attestato di invio.

3. Nella nota di contestazione sarà fissato un termine non inferiore a giorni tre lavorativi per la presentazione di eventuali controdeduzioni; decorso il suddetto termine l'Ente, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, applicherà le penali di cui ai precedenti paragrafi.

4. L'Istituto Tesoriere è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati. L'Ente si riserva di provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese del Tesoriere, il regolare svolgimento dei servizi.

5. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non esonera l'Istituto tesoriere dall'obbligo del risarcimento del danno ulteriore.

ART. 26 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Amministrazione e il Tesoriere assumono tutti gli obblighi derivanti dalla tracciabilità dei Flussi finanziari di cui all'art. 3, legge 13 agosto 2010, n.136 e ss.mm.ii..

ART. 27 - Obblighi verso il personale dipendente

1. L'Aggiudicatario è tenuto ad osservare, nei riguardi del personale impiegato nell'espletamento delle attività oggetto del presente servizio, tutti gli obblighi derivanti da disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro, con particolare riferimento a quelli sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

2. L'Aggiudicatario è tenuto ad applicare, nei confronti dei lavoratori, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni contrattuali, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni contratto collettivo applicabile, successivamente stipulato per la categoria.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccelletta di Borgia (CZ)

Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

3. L'Amministrazione, in caso di violazione degli obblighi in materia contributiva e retributiva, previa contestazione all'Aggiudicatario delle inadempienze ad essa denunciate dalle autorità competenti ovvero da essa stessa riscontrate, procederà ai sensi degli artt. 4 e 5 del DPR n. 207/2010.

4. L'Istituto Tesoriere si obbliga a far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. 81/2008). Per i servizi presso le sedi museali della mostra la ditta appaltatrice dovrà nominare un referente responsabile.

ART. 28 - Diritti e pretese dei terzi

1. L'Amministrazione non risponde del caso in cui l'Aggiudicatario, nell'esecuzione della Convenzione, utilizzi o abbia utilizzato dispositivi, soluzioni tecniche o opere dell'ingegno di cui altri abbiano ottenuto la privativa, senza averne adeguata autorizzazione.

2. L'Aggiudicatario, assume l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, responsabilità, perdite e danni pretesi da terzi, nonché da tutti i costi, le spese, e responsabilità ad essi relativi a seguito di qualsiasi rivendicazione relativa alla violazione di diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o straniero, derivante o che si pretendesse derivare dal presente contratto.

3. L'Aggiudicatario garantirà e manleverà, in ogni tempo, l'Amministrazione da ogni e qualsiasi pretesa dei terzi, derivante da inosservanza, anche parziale, da parte dello stesso delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito dell'attività e dei rapporti comunque posti in essere per lo svolgimento del presente contratto. Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra parte di qualsiasi azione di rivendicazione o pretesa di terzi di cui sopra, della quale sia venuta a conoscenza.

ART. 29 - Clausola di salvaguardia

1. In qualunque caso di invalidità o inefficacia della Convenzione, anche se dipendente da pronunce giurisdizionali di annullamento, ivi compreso l'annullamento di qualsiasi atto di gara e propedeutico alla stipula del presente contratto e/o all'aggiudicazione disposta dall'Amministrazione al termine della procedura selettiva, l'Amministrazione non avrà diritto ad alcun corrispettivo, indennizzo o rimborso delle spese sostenute in esecuzione delle attività oggetto del presente contratto, né al risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

2. L'invalidità o l'inefficacia di una o più clausole della Convenzione, anche se dovuta a pronunce giurisdizionali di annullamento, ivi compreso l'annullamento di qualsiasi atto di gara e propedeutico alla stipula del presente contratto e/o all'aggiudicazione disposta dall'Amministrazione al termine della procedura selettiva, non comporterà l'invalidità o l'inefficacia delle altre clausole contrattuali e/o del medesimo atto nel suo complesso.

ART. 30 - Obblighi di riservatezza

1. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso ovvero ai quali abbia anche soltanto il mero accesso in ragione delle prestazioni oggetto del presente servizio, impegnandosi a non divulgarli in alcun modo e sotto qualsiasi forma, nonché a farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio.

2. Nello svolgimento della presente Convenzione, l'Aggiudicatario e, per esso ciascuna singola risorsa utilizzata per gli adempimenti contrattuali, deve uniformarsi alle procedure ed agli standard in materia di riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni nonché delle specifiche procedure di sicurezza, in



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SETTORE II – GARE E CONTRATTI

Via Scylletion – 88021 Roccelletta di Borgia (CZ)

Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

particolare in materia di privacy adottate dall'Amministrazione. Tali procedure formeranno parte integrante e sostanziale del rapporto contrattuale e l'Aggiudicatario si obbliga a prenderne visione prima dell'inizio dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio. L'Aggiudicatario si impegna all'osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori. L'Aggiudicatario dovrà, altresì, conformarsi alle disposizioni contenute negli eventuali atti di nomina di responsabile esterno e/o incaricato al trattamento dei dati personali che saranno assunti dall'Amministrazione in ottemperanza alle disposizioni stabilite dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003.

3. In caso di inosservanza degli obblighi suddetti, in qualunque modo accertati, l'Amministrazione si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Amministrazione.

ART. 31 - Comunicazioni

1. Qualunque comunicazione scritta dell'Aggiudicatario all'Amministrazione, riguardante l'esecuzione del contratto deve essere inviata al Direttore dell'Esecuzione nominato dall'Amministrazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 299 e ss. del DPR n. 207/2010.

2. Salvo quanto disposto in altre parti della presente Convenzione, tutte le comunicazioni scritte tra le parti potranno essere inviate con qualunque mezzo di trasmissione da cui risulti il destinatario, il giorno e l'ora di ricezione.

ART. 32 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio, oltre alle norme già richiamate in premessa e negli altri articoli, alle norme sulla Contabilità Generale dello Stato, ed a tutte le altre norme che disciplinano, direttamente od indirettamente, questioni relative alla materia oggetto della presente Convenzione.

ART. 33 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Museo e la Banca eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

ART. 34 - Foro competente

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

ART. 35 - Clausola risolutiva espressa: al contratto sarà applicata la clausola risolutiva espressa come di seguito: "1. Il presente contratto è risolto immediatamente e automaticamente, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. In tal caso, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile. 2. L'appaltatore si impegna ad inserire nel contratto di subappalto o in altro subcontratto, una clausola risolutiva espressa che preveda la



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

**SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CALABRIA
SERVIZIO GENERALE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
SETTORE II – GARE E CONTRATTI**

Via Scylletion – 88021 Roccelletta di Borgia (CZ)

Tel. 0961/391048 - Fax 0961/391033 - e-mail mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it

risoluzione immediata ed automatica del contratto di subappalto, previa revoca dell'autorizzazione al subappalto, ovvero la risoluzione del subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del subappalto o del subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. L'appaltatore si obbliga altresì ad inserire nel contratto di subappalto o nel subcontratto una clausola che preveda l'applicazione a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche di una penale nella misura del 10% del valore del subappalto o del subcontratto, salvo il maggior danno, specificando che le somme provenienti dall'applicazione delle penali saranno affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che saranno impartite dalla Prefettura.”

*** **

La presente convenzione, composta di n. 35 articoli, letta integralmente dalle parti costituite e ritenuta conforme alle loro volontà, viene dalle stesse contestualmente sottoscritta. Il presente atto costa di n° 15 pagine numerate e convalidate col timbro a secco del Museo.

L'ISTITUTO TESORIERE

IL DIRETTORE DEL MUSEO ARCHEOLOGICO
NAZIONALE DI REGGIO CALABRIA