

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELLA COMUNITÀ MONTANA DEL NUORESE E DEGLI ENTI ASSOCIATI.**

Sommario

| | | |
|---------|---|----|
| Art. 1 | OGGETTO DELLA CONVENZIONE..... | 3 |
| Art. 2 | DURATA DELLA CONVENZIONE ED ESTENSIONE DEL SERVIZIO..... | 3 |
| Art. 3 | ESERCIZIO FINANZIARIO | 3 |
| Art. 4 | SERVIZI E OPERATIVITÀ | 4 |
| Art. 5 | GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO..... | 4 |
| Art. 6 | RISCOSSIONI..... | 5 |
| Art. 7 | PAGAMENTI..... | 6 |
| Art. 8 | ANTICIPAZIONI DI TESORERIA..... | 8 |
| Art. 9 | GARANZIE FIDEIUSSORIE..... | 8 |
| Art. 10 | UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE | 9 |
| Art. 11 | DELEGAZIONI DI PAGAMENTO | 9 |
| Art. 12 | CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE..... | 9 |
| Art. 13 | ESECUZIONE FORZATA – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO | 9 |
| Art. 14 | RESA DEL CONTO DEL TESORIERE | 10 |
| Art. 15 | VALUTE | 10 |
| Art. 16 | TASSO DEBITORE E CREDITORE..... | 10 |
| Art. 17 | CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI RIMBORSO DELLE SPESE | 11 |
| Art. 18 | VERIFICHE ED ISPEZIONI..... | 11 |
| Art. 19 | GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO | 11 |
| Art. 20 | SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE E ALTRI ONERI FISCALI | 12 |
| Art. 21 | TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI..... | 12 |
| Art. 22 | RISOLUZIONE DI DIRITTO – RECESSO | 13 |
| Art. 23 | CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE | 14 |

| | | |
|---------|---|----|
| Art. 24 | DOMICILIO DELLE PARTI – COMUNICAZIONI | 14 |
| Art. 25 | TRACCIABILITÀ..... | 14 |
| Art. 26 | ANTIRICICLAGGIO..... | 14 |
| Art. 27 | RINVIO | 14 |

L'anno _____ addì _____ del mese di _____ in Nuoro presso la Sede istituzionale, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge, dinanzi al/alla Dott./Dott.ssa_, Segretario Generale del dell'ente, che interviene in qualità di Ufficiale rogante,

TRA

_____, rappresentato da _____, nella sua qualità di Dirigente del Settore "Bilancio Economato Contabilità" in base al Decreto Sindacale n. ___del___/___/___, esecutivo ai sensi di legge

E

il/la _____ con sede legale in _____ via _____ n. _____, codice fiscale _____ e numero di iscrizione al Registro delle imprese di _____ n. _____, partita IVA n. _____, iscritto all'Albo delle banche al n. _____, autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 208 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 e s.m.i., in seguito chiamato "Tesoriere", rappresentato dal Sig. _____ nato a _____ il _____ in qualità di _____

PREMESSO CHE

- con determinazione n. _____ del _____ ha indetto la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria, successivamente aggiudicata con determinazione n. _____ del _____ a favore di _____, determinazioni queste ultime, entrambe esecutive ai sensi di legge;
- che l'Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla citata L. 720/1984 e successive modificazioni, fra cui l'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 che proroga al 31 dicembre 2021 il termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista, ex art. 35 del DL 1/2012, come modificato dall'art. 1, comma 395, della legge 190/2014.
- La procedura di gara è svolta dalla Comunità Montana del Nuorese Gennargentu Supramonte Barbagia e per gli enti associati: Comune di Orotelli, Ottana, Orani, Orgosolo, Fonni, Mamoiada.

**TUTTO CIÒ PREMESSO, I SUDDETTI SIGNORI, NELLE SOPRACITATE VESTI,
CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

Art. 1 OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, specificate nell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive), recepita dal Legislatore italiano con il D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010, della Circolare del MEF del 15/6/18, prot. 153902/2018 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione. Sono recepite in automatico le ulteriori norme e disposizioni che dovessero intervenire nel corso della gestione che integrano, pertanto, le prescrizioni e le modalità esecutive di gestione del servizio stesso.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Art. 2 DURATA DELLA CONVENZIONE ED ESTENSIONE DEL SERVIZIO

1. La presente Convenzione avrà durata di tre anni decorrenti stipula. L'Ente si riserva la possibilità di applicare l'art. 63 comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016, per un ulteriore biennio, previo accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse, oltre che previa verifica del quadro delle condizioni dei servizi finanziari, che dovrà essere tale da non rendere necessario l'avvio di una nuova procedura ad evidenza pubblica. A tal fine l'Ente eserciterà tale facoltà comunicandola al Tesoriere, mediante posta elettronica certificata, almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza contrattuale.
2. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente ha l'obbligo di proseguire il servizio di Tesoreria anche oltre il termine di scadenza del Contratto, alle medesime condizioni, fino a che non sia efficace il nuovo Contratto di Tesoreria e non sia intervenuto il conseguente passaggio di consegne.
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 ed alla conciliazione contabile con le scritture, nonché depositare presso l'Amministrazione tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ovvero a trasferirla al Tesoriere subentrante.
4. Il Tesoriere si obbliga ad estendere il servizio agli enti associati della Comunità Montana che ne facciano richiesta, applicando loro le medesime condizioni contrattuali.

Art. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 4 SERVIZI E OPERATIVITÀ

Nell'espletamento del servizio il Tesoriere, dalla data di inizio del medesimo, deve:

- garantire l'operatività della modalità di pagamento dei tributi erariali mediante il modello F24 EP mediante canale telematico ENTRATEL telematico. In particolare il Tesoriere provvede alla contabilizzazione dell'addebito del relativo importo, rimanendo a carico degli enti associati la trasmissione dei dati all'Agenzia delle Entrate;
- garantire l'operazione di prelievo pre-autorizzato automatico SDD (ex R.I.D.), nelle sue versioni più evolute, assicurando che tale ultima modalità possa essere utilizzata anche dai debitori dell'ente, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione degli stessi;
- aderire al Nodo dei Pagamenti-SPC (interconnesso fisicamente alla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti-SPC);
- aderire al sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009 e successive evoluzioni finalizzato al monitoraggio dei conti pubblici, attraverso la rilevazione in tempo reale del fabbisogno delle amministrazioni pubbliche e l'acquisizione delle informazioni necessarie ad una più puntuale predisposizione delle statistiche trimestrali di contabilità nazionale, ai fini della verifica delle regole previste dall'ordinamento comunitario (procedura su disavanzi eccessivi e Patto di stabilità e crescita).

Il Tesoriere non può creare di propria iniziativa provvisori di spesa né di entrata, se non nei casi eccezionali espressamente previsti dalla norma e/o dal presente capitolato

Art. 5 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Fermo restando l'utilizzo degli standard OPI nell'ambito del sistema SIOPE+ per i flussi documentali di tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del Tuel, D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

Il tesoriere rende disponibili, senza onere aggiuntivi per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economici, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico.

Il tesoriere, nell'ambito della presente convenzione è tenuto a rendere disponibile un servizio telematico per la consultazione via web del conto di tesoreria e lo scambio di flussi telematici che consenta oltre che l'invio e la ricezione di flussi (*upload e download*) contenenti dati contabili (a titolo esemplificativo: mandati reversali bilanci variazioni di bilancio), anche la verifica in tempo reale dello stato dei pagamenti e degli incassi trasmessi, dei sospesi di tesoreria, nonché la ricezione del giornale di cassa; i flussi devono consentire l'aggiornamento/allineamento delle registrazioni di cassa dell'ente alle risultanze contabili del tesoriere;

Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di supporto e di consulenza ai fini dell'utilizzo delle proprie procedure informatiche relative all'espletamento del servizio di tesoreria.

Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente il servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

L'OPI (Ordinativo Pagamento e Incasso) si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole di colloquio tra tesorieri e Banca d'Italia le quali definiscono le modalità tecniche di trasmissione e modifica di tali dati.

L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della necessaria documentazione, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti: il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia; altri dati o indicazioni previste dalla legge.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere: le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni altra variazione di bilancio; le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato; il rendiconto della gestione correlato della delibera di approvazione; altri dati o indicazioni previste dalla legge.

Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere: lo Statuto, il Regolamento di contabilità dell'Ente ed eventuali altri regolamenti che abbiano riflessi sull'attività di tesoreria (ad esempio, il regolamento di economato e degli agenti contabili); altri dati o indicazioni previste dalla legge.

Tutte le comunicazioni o gli scambi documentali dovranno avvenire mediante l'utilizzo della PEC; esclusivamente in forma elettronica o attraverso l'uso degli applicativi messi a disposizione dal Tesoriere.

Art. 6 RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere sulla base di reversali o ordinativi informatici di incasso (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio, firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario dell'Ente o da altro dipendente individuato nel regolamento di contabilità dell'Ente.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, ricevute numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, anche tramite il giornale di cassa; l'Ente emette i relativi ordinativi di incasso entro 60 giorni. Detti ordinativi (OPI) conformi allo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite tra le entrate proprie solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di tali entrate.

Ai sensi di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Non è invece tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali deve essere riservata la firma di trattenza al Tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso o reversale. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

Le somme rinvenenti da depositi effettuati da terzi per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio infruttifero. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma sono disposte esclusivamente dall'Ente mediante specifica comunicazione scritta. La restituzione, inoltre, deve avvenire senza oneri per l'Ente e per i Terzi.

Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di Agid e future evoluzioni, fornendo, altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione.

Il Tesoriere svolge le verifiche ed i controlli previsti dalla legge ed, in particolare, dai principi contabili allegati al D. Lgs. 23/6/11, n. 118.

L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse e comunque nel rispetto della Direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive) - PSD2, recepita con il D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010.

Art. 7 PAGAMENTI

I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti

Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.

I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 8, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

Il Tesoriere estingue i Mandati per cassa nei limiti ammessi dalle disposizioni vigenti di contrasto all'uso del contante.

Nel caso di incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (es. per i comuni che gestiscono con tale procedura la riscossione di tasse locali), in questo caso la richiesta da parte del pagatore fa sorgere un obbligo di rimborso a carico dei tesorieri/cassieri che deve essere coordinato con le procedure contabili di disposizione dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni; le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori sono soddisfatte direttamente dal tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente, che l'amministrazione successivamente provvede a regolarizzare sotto il profilo contabile; la somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. In riferimento agli obblighi del tesoriere, quest'ultimo sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'ente corrispondendo alla banca del debitore, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati. Le somme relative al pagamento degli stipendi e dei compensi agli Amministratori comunali vengono accreditate, con valuta dello stesso giorno del pagamento degli stipendi anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri istituti di credito e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. Il Tesoriere, nel caso il personale sia correntista del medesimo Istituto, si impegna ad applicare condizioni favorevoli di conto.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

Art. 8 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 222 del Testo Unico, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi, o altro limite previsto dalla legge, delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 9 GARANZIE FIDEIUSSORIE

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dell'Ente stesso, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. Nel caso di rilascio di garanzia fideiussoria, qualora l'Ente abbia già attivato l'anticipazione di tesoreria, l'ammontare effettivamente utilizzabile dell'anticipazione è ridotto dell'importo garantito con fideiussione.

Art. 10 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria 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.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato 4.2 § 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

Art. 11 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento, anche in assenza di ordinativi, alle previste scadenze, di rate di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune rilasci delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle rispettive scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

Art. 12 CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi agli esercizi dal 2013 al 2018.
3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e s.m.i. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

Art. 13 ESECUZIONE FORZATA – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile

anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate a: a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi; b) pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso; c) espletamento dei servizi locali indispensabili.

Per gli effetti di cui all'articolo art. 159 del D.Lgs n. 267/00, l'Ente, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 14 RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende al Comune il conto della propria gestione firmato digitalmente, su modello di cui all'allegato n. 17 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. o comunque previste dalla legge.

Art. 15 VALUTE

Il tesoriere dovrà applicare la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i. in attuazione della Direttiva 2015/2366/UE sui servizi di pagamento nel mercato interno (c.d. PSD2), tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione (tra cui la circolare n. 22 del 15/06/2018). La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno in cui l'ordine è ricevuto dal Tesoriere tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere assicura che, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, precisata nel precedente periodo, l'importo, a seconda della modalità di pagamento indicata nel mandato, possa essere ritirato allo sportello ovvero venga accreditato sul conto del beneficiario, entro la fine della giornata operativa successiva.

Il tesoriere per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012 dovrà applicare una valuta non superiore a 6 giorni lavorativi, fatte salve disposizioni conseguenti a nuove norme.

Art. 16 TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 8, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

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 tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

Art. 17 CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI RIMBORSO DELLE SPESE

Il servizio di Tesoreria è svolto secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione, al Tesoriere spetta un compenso iniziale forfettario come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione del servizio (oltre ad IVA in termini di legge) pari ad € _____. Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente convenzione.

Al Tesoriere compete inoltre:

- un compenso per ogni ordinativo informatico pari ad € _____ ;
- un compenso per la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici e del conto del tesoriere di cui all'art. 226 del D.lgs 267/2000 per la durata di 5 anni.

L'Ente rimborserà, entro trenta giorni dalla presentazione della rendicontazione annuale, previa verifica della stessa. le spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente.

La liquidazione del corrispettivo dovuto avverrà su base annuale entro 30 giorni dal ricevimento delle relative fatture elettroniche. L'I.V.A. s'intende a carico dell'Ente. In base a quanto disposto dall'art. 1 comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità che modifica il D.P.R.633/72 introducendo l'art. 17-ter, si applicherà lo "*split payment*", ossia il versamento dell'IVA, da parte degli enti pubblici, direttamente all'Erario. L'Ente perciò pagherà al fornitore il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione o cessione di beni, mentre la quota di IVA verrà versata all'Erario.

Art. 18 VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 19 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

In caso di gravi inadempienze agli obblighi nascenti dalla presente convenzione, l'Amministrazione Comunale

provvederà a specifici richiami, riservandosi la facoltà di dichiarare la decadenza del rapporto per persistenti e continue violazioni degli obblighi stessi.

In caso di recesso anticipato dell'Ente, dovuto a modifiche normative e ad altre cause non dipendenti dalla volontà dell'Ente, nulla sarà dovuto al Tesoriere a titolo di risarcimento od altro.

In caso di recesso anticipato del Tesoriere, l'ente applicherà una penale di Euro 100,00 per ogni giorno dell'anno solare di mancata esecuzione del servizio.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Il Tesoriere, per la gestione del servizio di tesoreria, viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

Art. 20 SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE E ALTRI ONERI FISCALI

1. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.
2. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.86 n. 131.

Art. 21 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il tesoriere in persona del suo legale rappresentante è nominato Responsabile del Trattamento per i trattamenti dei dati personali effettuati per conto degli aderenti nell'ambito delle prestazioni dallo stesso rese. Dichiaro

1. di accettare la nomina e di conoscere gli obblighi che, per effetto di tale accettazione, si impegna ad assumere in relazione a quanto prescritto dal Regolamento oltre che dal presente atto. In caso di inadempimento o inesatto adempimento agli obblighi del Regolamento e del presente atto, quest'ultimo dovrà ritenersi automaticamente risolto ai sensi dell'art. 1456 c.c., unitamente al contratto originario e viceversa. con la sottoscrizione del presente atto;
2. di rispettare le prescrizioni del Reg. UE 679/2016 e le istruzioni ed indicazioni, anche verbali, impartite dal Titolare del trattamento e di impegnarsi a:
 - assicurare che i dati personali siano utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività contrattuali concordate e non siano trattati per finalità diverse da quelle sopra individuate, né comunicati e/o diffusi a terzi estranei all'esecuzione del trattamento, senza la preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento;
 - assicurare che i dati personali siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente, siano esatti e, se del caso, aggiornati, nonché adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità sopra individuate, garantendo la loro sicurezza intesa quale riservatezza, integrità e disponibilità degli stessi e rispettando i principi di protezione dei dati fin dalla progettazione (c.d. privacy by design) e di protezione per impostazione predefinita (c.d. privacy by default), come meglio descritti all'art. 25 del GDPR;
 - archiviare, custodire e conservare i dati personali oggetto del trattamento - ivi inclusi i documenti elettronici - per tutta la durata del Contratto, fatto salvo il rispetto di eventuali termini di legge stabiliti per alcune categorie di dati e/o documenti;

- autorizzare per iscritto i propri dipendenti e/o collaboratori che abbiano accesso ai dati personali acquisiti nell'esecuzione del Contratto, a trattare gli stessi esclusivamente sotto la sua autorità, impartendo ai medesimi, ai sensi degli artt. 29 e 32, ult. par., del Reg. EU 679/2016, le presenti istruzioni, nonché provvedendo alla loro formazione e vigilando sul loro operato;
- rilevare e comunicare al Titolare del trattamento ipotesi di mancato rispetto degli obblighi di legge previsti da parte delle persone dalla stessa autorizzate al trattamento dei dati, ed elevare nei confronti delle medesime gli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- tenere, ove applicabile, un registro di tutti i trattamenti svolti per conto del Titolare ex art. 30 par. 2. Reg. EU 2016/679;
- procedere, ove applicabile, alla nomina di un "Responsabile della protezione dei dati" nei casi previsti dall'art. 37 Reg. EU 2016/679;
- comunicare al Titolare del trattamento senza ingiustificato ritardo eventuali violazioni dei dati personali al fine di consentire le idonee e corrette procedure di "Data Breach" ai sensi degli artt. 33 e 34 Reg. EU 2016/679;
- consentire al Titolare del trattamento di verificare l'efficacia delle misure predisposte (ai sensi dell'art. 32 del Reg. EU 2016/679) per tutelare i diritti e le libertà degli interessati, relativamente ai trattamenti per i quali la Società è nominata quale Responsabile, anche effettuando verifiche ed ispezioni presso la sede della Società, la quale sin d'ora autorizza l'accesso al personale del Titolare del trattamento preposto ad effettuare le verifiche di cui sopra, avendo ricevuto un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi;
- consentire al Titolare del trattamento di indicarla in un elenco aggiornato dei responsabili del trattamento, che potrà essere inserito anche nel sito Intranet/Internet della Comunità Montana, ovvero potrà essere altrimenti reso conoscibile agli interessati, in modo agevole, con l'adozione di altre modalità.
- garantire l'esecuzione di ogni altra attività richiesta e/o necessaria per rispettare gli obblighi previsti dal Reg. EU 679/2016 e/o dalla legge.

Art. 22 RISOLUZIONE DI DIRITTO – RECESSO

L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

- a) Violazione di legge delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e s.m.i. e dei regolamenti nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;
- b) ripetute interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- c) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. o di ogni altra normativa applicabile.

La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta nel rispetto dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di e di agire per il risarcimento dell'eventuale danno subito. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Il recesso è possibile oltre che per mutuo consenso anche per i casi previsti dalla legge ai sensi dell'art. 109

del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto. In tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dal precedente art. 10, e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.

In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Art. 23 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Nuoro.

Art. 24 DOMICILIO DELLE PARTI – COMUNICAZIONI

Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente Convenzione. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC.

Art. 25 TRACCIABILITÀ

L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 26 ANTIRICICLAGGIO

Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2007 e s.m.i., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 27 RINVIO

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

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c.