**Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria della Scuola Superiore della Magistratura per il periodo …… ../2024 - …… ../2027**

TRA

La Scuola Superiore della Magistratura, di seguito denominata “SSM”, rappresentata da\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E

la Società ………………………..………………………..………………………..………………………..,

di seguito denominato “Tesoriere”, rappresentato da …………….. nella qualità di……………. di seguito denominate congiuntamente “Parti”

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

# Art. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. La SSM, come sopra rappresentato, affida il Servizio di Tesoreria alla Società ……………………….. con sede legale in …………………….. , che accetta, alle condizioni che seguono.
2. Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.
3. Il servizio deve essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche dove non espressamente richiamata ed in conformità allo Statuto e ai regolamenti della SSM e, più in generale, alle disposizioni organizzative interne della SSM ed alle sue istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché a quanto stabilito dalla presente Convenzione.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere applicate modifiche alla presente convenzione.

# Art. 2 – DECORRENZA E DURATA DEL SERVIZIO

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dall’1/1/2024 per 4 (QUATTRO) anni e quindi fino al 31/12/2027.
2. Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza alcuna spesa per la SSM ad effettuare il corretto collegamento, per quanto necessario ai fini di una corretta gestione del servizio, tra la situazione finanziaria al 31712/2013 con quella iniziale di avvio servizio previsto per l’1/1/2024.
3. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all’individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l’obbligo di continuare il Servizio per ulteriori 6 (sei) mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.
4. All’atto della cessazione del Servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede della SSM il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant’altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

# Art. 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E PERSONALE DEDICATO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto nei locali del Tesoriere, che garantisce lo svolgimento delle operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità presso tutte le proprie filiali comprese agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale..
2. Dovrà in ogni caso essere possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l’effettuazione di versamenti/depositi a favore della SSM, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti.
3. Il Tesoriere dedica al servizio proprio personale in possesso di adeguata professionalità e formazione e in numero idoneo al soddisfacimento delle esigenze della SSM e degli utenti, nei giorni e nel rispetto dell’orario stabilito nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali.
4. Entro la data di decorrenza del Servizio, il Tesoriere comunicherà alla SSM il nominativo, il recapito telefonico e l’indirizzo mail del Responsabile del Servizio e di un suo Sostituto, con idonea formazione, aggiornando le comunicazioni in caso di loro avvicendamento;
5. La corrispondenza tra Tesoriere e la SSM sarà scambiata negli orari di apertura degli sportelli bancari e comunque in giorni ed orari compatibili con l’ordinario orario di apertura degli uffici, presso una sede del Tesoriere ubicata nel Comune di Roma.

# Art. 4 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria della SSM e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, l’amministrazione e custodia di titoli e valori, nonché gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e nello specifico l’applicazione della normativa e degli standard SEPA (Single euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010.
2. il “Servizio” dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici, assicurando l’uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei.
3. Il Tesoriere dovrà garantire, senza costi per la SSM, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell’amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal d.p.c.m. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, dal d.p.c.m. 1 aprile 2008 avente ad oggetto “Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività” previste dall’art. 71, comma 1 del decreto legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale, informatico e telematico.
4. Il Tesoriere dovrà, altresì, garantire, senza costi per la SSM, il corretto ed efficace funzionamento, e scambio di dati, tra il proprio software e quello utilizzato dalla SSM per la gestione finanziaria e contabile; in ogni caso dovrà assicurare l’interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso la SSM.
5. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l’integrità e la sicurezza dei dati, nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.
6. Durante il periodo di validità del presente contratto, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del “Servizio”, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica.
7. Il servizio è regolato da quanto disciplinato dalla presente convenzione e dagli atti di gara che, sebben non materialmente acclusi, ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

# Art. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

L’esercizio finanziario della SSM ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell’anno precedente, salvo le regolarizzazioni degli incassi/pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell’esercizio finanziario, che dovranno essere tempestivamente contabilizzate con riferimento all’anno precedente.

# Art. 6 – SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa deve comunque disciplinare i seguenti servizi:

1. modalità delle riscossioni e dei pagamenti;
2. condizioni per le operazioni di conto corrente;
3. procedure di trasmissione dei titoli di entrata e di spesa;
4. amministrazione dei titoli e valori in deposito di proprietà della Scuola;
5. regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari;
6. remunerazione delle giacenze e criteri delle relative variazioni;
7. oneri per eventuali anticipazioni e criteri delle relative variazioni;
8. obbligo per il Tesoriere di trasmettere senza indugio, quando richiesta, la situazione di cassa, anche al fine delle relative verifiche da parte dell'organo di controllo interno.

Lo scambio degli ordinativi di incasso e di pagamento tra il Tesoriere e la SSM avviene in via telematica, con utilizzo della firma digitale.

# Art. 7 – GESTIONE DELLE ENTRATE

La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell’accertamento, della riscossione e del versamento.

L'entrata si intende accettata quando sono verificati la ragione del credito e il soggetto debitore. Essa è iscritta nel competente capitolo di bilancio della SSM come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare che viene a scadenza entro l'anno.

L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

Le entrate accettate e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono i residui attivi, che sono iscritti nel conto residui del bilancio di previsione dell'esercizio successivo e sono compresi fra le attività del conto patrimoniale.

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere, mediante l'emissione di reversali di incasso.

Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Segretario generale della SSM o da un suo delegato.

Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario in cui avviene la riscossione;

b) capitolo di bilancio;

c) numero dell'accertamento e codice meccanografico del capitolo;

d) nome e cognome o denominazione del debitore;

e) causale della riscossione;

f) esercizio finanziario in cui è sorto il credito;

g) importo in cifre e in lettere;

h) data di emissione;

i) eventuali altri elementi indicativi per il controllo della gestione e per la formazione della situazione patrimoniale, stabiliti con delibera del Comitato direttivo della SSM su proposta del Segretario generale della SSM.

Le reversali che si riferiscono ad entrate dell’esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, che recano l’indicazione “residui”.

Le reversali sono registrate in ordine cronologico nel giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell’invio al Tesoriere.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti della SSM, la riscossione di ogni somma versata in favore della SSM, anche senza la preventiva emissione della reversale di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione alla SSM, ai fini della regolarizzazione dell’entrata, che deve avvenire sollecitamente e, comunque, non oltre i tempi previsti dalla convenzione.

# ARTICOLO 8 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

Il pagamento delle spese viene ordinato mediante emissione di mandati diretti tratti sul Tesoriere, firmati dal Segretario generale della SSM o da un suo delegato.

E’ vietato imputare spese a capitoli di bilancio diversi da quelli cui le spese stesse si riferiscono.

L’imputazione della spesa al capitolo di bilancio è effettuata per l’importo lordo. I mandati di pagamento sono emessi per l’importo netto. Per il versamento delle ritenute si provvede in conformità delle norme previste per i pagamenti a carico del bilancio dello Stato.

Per i pagamenti è consentito, ai sensi delle norme di legge in vigore, e nel rispetto delle procedure contabili previste dal presente regolamento, l’utilizzo della carta di credito, nei casi in cui l’uso di tale mezzo risulti adeguato alla natura della spesa. Si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste in materia dai regolamenti statali in vigore.

**ARTICOLO 9 - MANDATI DI PAGAMENTO**

1. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:

a) L’esercizio finanziario cui la spesa si riferisce, con l’annotazione “residui” nel caso in cui il pagamento sia effettuato in conto residui di esercizi precedenti a quello di emissione;

b) Il capitolo di imputazione, con il numero d’ordine progressivo e l’eventuale codice meccanografico;

c) Il nome e il cognome o la denominazione del soggetto creditore, il luogo di residenza, domicilio o sede legale, e il codice fiscale;

d) la causale di pagamento;

e) la somma da pagare in cifre e in lettere;

f) la modalità di estinzione del titolo;

g) la data, il luogo di emissione, la firma del Segretario generale o del suo delegato, in questo caso con l’indicazione degli estremi della delega;

h) i documenti giustificativi;

i) i dati identificativi dell’istituto cassiere tenuto al pagamento.

2. In caso di mandati di pagamento che non risultino estinti al termine dell’esercizio, il Tesoriere restituisce i titoli alla SSM, che provvede alla loro contabilizzazione e fa luogo all’emissione di muovi mandati per l’importo corrispondente con imputazione al conto dei residui.

3. Possono essere emessi mandati collettivi. In tal caso, qualora al termine dell’esercizio non risultino completamente estinti, essi sono restituiti dal Tesoriere alla SSM la quale, con la procedura di cui al comma 2, fa luogo all’emissione di nuovi mandati per l’importo delle spese rimaste inestinte.

4. Può farsi luogo all’adozione di mandati informatici secondo quanto previsto dai regolamenti statali in vigore, purché compatibili con le norme del presente regolamento.

5. I mandati di pagamento devono essere corredati dalla documentazione comprovante la regolarità della spesa.

6. Per i mandati relativi alla provvista di materiali e all’acquisizione di servizi, la documentazione deve essere allegata in originale e deve recare a corredo:

a) lo scontrino di inventariazione per i materiali assunti in carico;

b) la dichiarazione di ricevuta per i materiali di consumo;

c) la dichiarazione di avvenuta esecuzione delle prestazioni per i servizi.

7. L’emissione di duplicati della documentazione di cui al presente articolo è consentita soltanto per motivate necessità e deve essere effettuata con forme e cautele atte ad evitare reiterazioni di pagamento.

8. Su richiesta scritta del creditore può essere disposto che i mandati, oltre che tramite quietanza diretta da parte del creditore, siano estinti mediante:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all’ordine del creditore;

c) altre forme di pagamento previste dal sistema bancario o postale.

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro dell’istituto cassiere.

10. Si applicano le disposizioni di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

**ARTICOLO 10 - GESTIONE CONTO CORRENTE:**

La SSM ha al momento attivi n. 28 conti correnti, uno relativo alla sede centrale (ROMA) e 27 per le seguenti sedi territoriali:

|  |
| --- |
| 1. ANCONA |
| 1. BARI |
| 1. BOLOGNA |
| 1. BRESCIA |
| 1. CAGLIARI |
| 1. CALTANISSETTA |
| 1. CAMPOBASSO |
| 1. ROMA CASSAZIONE |
| 1. CATANIA |
| 1. CATANZARO |
| 1. FIRENZE |
| 1. GENOVA |
| 1. L'AQUILA |
| 1. LECCE |
| 1. MESSINA |
| 1. MILANO |
| 1. NAPOLI |
| 1. PALERMO |
| 1. PERUGIA |
| 1. POTENZA |
| 1. REGGIO CALABRIA |
| 1. ROMA C. APPELLO |
| 1. SALERNO |
| 1. TORINO |
| 1. TRENTO |
| 1. TRIESTE |
| 1. VENEZIA |

Il Tesoriere assicura la presenza di sportelli attivi nelle città dove sono presenti le sedi decentrate come sopra individuate, oltre che nella città di Roma.

**ARTICOLO 11 - PAGAMENTO PARTITE ACCESSORIE PERSONALE DIPENDENTE**

Il Tesoriere dovrà acquisire in modalità telematica le disposizioni di bonifico (file distinta bonifici Stipendi) prodotte dall’applicativo NOIPA relative ai pagamenti delle partite accessorie dei dipendenti, secondo i tracciati e le modalità previste dall’applicativo del MEF denominato ‘NOIPA’.

**ARTICOLO 12 - CARTE DI CREDITO**

Su richiesta della SSM il Tesoriere potrà procedere al rilascio di carte di credito appartenenti al circuito internazionale, regolate da apposito contratto, intestate alla Scuola stessa, per le finalità e con le modalità stabilite nel regolamento di contabilità della Scuola e secondo quanto previsto all’art.35 del D.P.R. n.97/2003;

**ARTICOLO 13 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

Il servizio di Cassa dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra la SSM 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 alcun onere per la Scuola in tempo reale “on line”, i dati relativi a tutti i conti intrattenuti e intestati alla Scuola (comprese le sedi della formazione decentrata), attraverso il collegamento telematico.

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, anche al fine di rimuovere eventuali criticità o impedimenti dovessero insorgere.

Il Tesoriere si impegna ad uniformare la gestione dei servizi ai sistemi contabili e alle procedure informatizzate che la Scuola utilizza o potrà utilizzare, garantendone, senza costi per la Scuola, la totale compatibilità.

Qualsiasi documento della Scuola utile alla gestione del servizio potrà essere reso al Tesoriere anche in formato digitale attraverso posta elettronica certificata (PEC).

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti ed adeguamenti normativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche anche in applicazione del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i., nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l’Ente e si impegna a sviluppare iniziative sempre in stretto raccordo.

**Art. 14 - REPORTING**

Il Tesoriere mette a disposizione su piattaforma informatica (home banking) tutta la documentazione inerente al servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare, dovrà trasmettere, per via telematica o, qualora non fosse possibile, su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

* giornale di cassa;
* situazione giornaliera della giacenza di cassa sul conto intrattenuto presso lo stesso;
* situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d’Italia;
* elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
* elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
* elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
* rendicontazione mensile;
* rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
* documentazione necessaria alla verifica di cassa secondo la periodicità stabilita nel Regolamento di contabilità della Scuola

**Art. 15 - VERIFICHE E ISPEZIONI**

La SSM ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto ed 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 del servizio di Tesoreria e Cassa.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e Cassa; di conseguenza, previa comunicazione da parte della SSM dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria e Cassa. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile della Scuola.

**Art. 15 - SISTEMI GESTIONALI IN USO PRESSO LA SSM**

La SSM per la gestione dei flussi di cassa utilizza i seguenti sistemi:

1. SICR@ della Maggioli S.p.A. per la gestione della contabilità finanziaria (export mandati e reversali ed import dal sistema dell’istituto cassiere di sospesi in entrata ed uscita);
2. ORDINATIVO INFORMATICO della società ARGENTEA (che acquisisce le distinte prodotte dal gestionale Sicr@ - gestione informatica degli incassi e pagamenti con firma digitale e remota con tracciato OIL).
3. NOIPA: distinte per partite accessorie dipendenti (che esporta una distinta di pagamento per singolo dipendente in formato txt o xml da importare sul sistema di remote banking).

**Art. 16 – FONDI ECONOMALI**

La SSM può autorizzare la costituzione di uno o più fondi economali fino ad un massimo di 10.000 (diecimila) euro ciascuno per il pagamento di canoni, utenze, tariffe e altre spese fisse e continuative, per i pagamenti in contanti nonché per le altre spese effettuate in economia ai sensi del successivo articolo 29. L’importo massimo dei fondi può essere adeguato, in relazione alle esigenze e alla variazione dei costi, con delibera del Comitato direttivo SSM.

I fondi vengono costituiti e reintegrati fino al limite massimo mediante mandati di pagamento emessi a favore del funzionario incaricato della relativa gestione, su richiesta dello stesso.

**Art. 17 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE ONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Per il servizio di cui alla presente Convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso anno di € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Nel compenso annuo devono intendersi ricomprese tutte le Commissioni per le operazioni effettuate per conto della SSM.

Il tesoriere procede all’emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. La SSM emette il relativo mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

**Art. 18 – ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE – INADEMPIMENTI E PENALI**

L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta per la SSM dal responsabile unico del procedimento (di seguito definito anche RUP) che si avvarrà del direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito definito anche DEC). Le attività dovranno essere svolte con le modalità definite dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.

# Qualora il RUP o il DEC accertino un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione degli addebiti tramite pec al Tesoriere, che avrà, tramite lo stesso mezzo, facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla stessa. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, la SSM valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto.

# Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dalla SSM al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D.lgs. n. 50/2016 oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.

# In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti o delle condizioni contrattuali, il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, oltre al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dalla SSM e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili alla SSM, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento e/o di ritardo nell'adempimento che andrà da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 500,00 giornalieri in ragione della gravità della violazione o di ritardo. La SSM potrà procedere tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

# La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall’adempimento dell’obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l’obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

# Art. 19 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO OBBLIGATORIO – DIRITTO DI RECESSO

# La SSM si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all’esecuzione d’ufficio, a spese del Tesoriere; in particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi degli artt.1456 e seguenti del Codice Civile nei seguenti casi:

# violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;

# interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;

# applicazione di almeno 3 (tre) penalità in un semestre;

# 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 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 risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. 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 da parte della SSM è disciplinato dall'art. 109 del D. lgs. n. 50/2016. La SSM si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto.

# In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte della SSM.

# Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, la SSM chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli alla SSM. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, la SSM, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

# Art. 20 – GARANZIA FIDEIUSSORIA A TITOLO DI CAUZIONE DEFINITIVA

# Il Tesoriere per la sottoscrizione della Convenzione è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016 per le garanzie provvisorie.

# La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

# La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'appaltatore.

# La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in caso di forniture o servizi continuativi e ripetuti....).

# Art. 21 – DOMICILIO DELLE PARTI, COMUNICAZIONI E GIURISDIZIONE

# Per qualsiasi comunicazione inerente lo svolgimento del servizio disciplinato, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo dalla presente Convenzione

# Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC e con altre modalità consentita dal D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.

# La definizione delle controversie che dovessero sorgere tra le parti nell’interpretazione o nell’esecuzione del presente contratto, sarà devoluto alla cognizione del giudice ordinario. E’ competente il foro di Venezia.

# Art. 22 – RESPONSABILE TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL’ART. 28 GDPR

# Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in relazione alle operazioni svolte per il servizio di tesoreria, il Tesoriere è nominato Responsabile esterno del trattamento (ex art. 28 GDPR).

# Il Tesoriere si impegna a rispettare la cd. Normativa applicabile (di seguito “Normativa Applicabile”), quale insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il Titolare è soggetto, incluso il Regolamento europeo 2016/679, il D.lgs. n. 196/2003 come novellato dal

# D.lgs. n. 101/2018 (di seguito, unitamente “GDPR”), General Data Protection Regulation – “GDPR”) ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Il trattamento può riguardare anche dati particolari. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l’assolvimento degli obblighi previsti dalla Convenzione e dalla normativa in esso richiamata.

# Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: acquisizione dati identificativi personali, anche particolari come dati sanitari, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche per l’attuazione dell’oggetto della Convenzione.

# In attuazione di quanto disposto dall’art. 28 del citato GDPR il Responsabile è tenuto a:

# effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione del Contratto;

# tenere un registro, come previsto dall’art. 30 del GDPR, in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto della SSM:

# il nome e i dati di contatto del Responsabile e del Titolare e, laddove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;

# le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;

# ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate;

# organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire la corretta esecuzione del Contratto;

# non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati per conto del Comune;

# garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali;

# tenere i dati personali trattati per conto del Comune separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico; E) Con la sottoscrizione del Contratto, il Responsabile in particolare si obbliga a:

# implementare le misure di sicurezza riportate nella tabella sottostante :

|  |  |
| --- | --- |
| ID | C) MISURE DI SICUREZZA |
| 1 | Esistenza di procedure/istruzioni operative in materia di Information Technology (es. Security standard, creazione account, controllo degli accessi logici - sistema di processi per la creazione / cancellazione di utenze gestione password, documento di valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy e, in generale, qualsiasi documentazione sull'IT management). |
| 2 | Formazione dipendenti sulla security. |
| 3 | Esecuzione della profilazione degli accessi relativi alle utenze. |
| 4 | Conservazione di tutti i supporti di backup e di archiviazione che contengono informazioni riservate del Titolare in aree di memorizzazione sicure e controllate a livello ambientale. |
| 5 | Ove necessario, esistenza di tecniche di cifratura e/o pseudonimizzazione. |
| 6 | Esistenza di procedure di disaster ricovery e business continuity |
| 7 | Esecuzione periodica di test di sicurezza sui sistemi (quali ad es..vulnerability assessment, penetration test, security assessment, ecc.). |
| 8 | Isolamento della rete da altri sistemi. |
| 9 | Verifiche periodiche sui fornitori (ad es. tramite verifica documentale, certificazioni del fornitore o audit presso il fornitore). |
| 10 | Monitoraggio degli ingressi/uscite per il personale autorizzato ( ad esempio con tessera magnetica e tracciata sul sistema di controllo). |
| 11 | Presenza di adeguati sistemi di difesa (ad esempio di difesa passiva, inferriate o blindatura alle finestre e porte antisfondamento) |
| 12 | Utilizzazione di password complesse (minimo 8 caratteri di tipologia differente, reimpostazione password obbligatoria al primo accesso, scadenza password). |
| 13 | Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti. |
| 14 | Rimozione degli account inattivi o non più necessari. |
| 15 | Limitazione degli accessi agli archivi cartacei (es. mediante chiusura a chiave degli armadi etc…) |
| 16 | Gestione della distruzione/formattazione di hardware |

# mantenere ogni ulteriore misura organizzativa e tecnica di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito;

# far sì che le predette misure siano idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art.

# 32 del GDPR;

# verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle;

# procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08, pubblicato in G.U. n. 300 del 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l’applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;

# assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l’eventuale obbligo del Titolare stesso di procedere ad un DPIA;

# assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR ,tenendo conto della natura del trattamento e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR;

# procedere alla notifica alla Stazione Appaltante, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell’art.33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un Data breach (violazione di dati personali secondo il dettato dell’art. 33 del GDPR) anche presso i propri Sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall’art. 33, 3° comma del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Il Responsabile, inoltre, adotta, di concerto con la Stazione Appaltante, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell’evento e a ripristinare la situazione precedente;

# predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali Data breach, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;

# astenersi dal trasferire i dati personali trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto del Comune;

# avvertire prontamente la SSM, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire inviando copia delle istanze ricevute all’indirizzo pec che sarà comunicato dalla SSM e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla Normativa applicabile;

# avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell’Autorità Garante o di quella Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all’indirizzo pec che sarà indicata dalla SSM per concordare congiuntamente il riscontro;

# predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere ai sensi della Normativa applicabile, attuate d’intesa con il Titolare anche in applicazione delle Misure tecniche e organizzative di sicurezza;

# mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull’evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili;

# Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l’invio presso i locali del Responsabile di propri funzionari a ciò delegati, o tramite l’invio di apposite check list, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti prescrizioni. In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copia di eventuali certificazioni esterne, audit report e/o altra documentazione sufficiente a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza.

# Qualora il Responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, presenta richiesta di autorizzazione al Titolare ai sensi dell’art. 28, par.4 del citato regolamento UE 2016/679, che indichi il sub responsabile e assicuri che il sub responsabile è tenuto ai medesimi obblighi di cui al presente articolo. Il Responsabile fornisce al Titolare un report descrittivo in forma scritta che specifichi le attività di trattamento dei dati personali da demandare al Sub-responsabile, con la previsione delle seguenti prescrizioni:

# ◦la limitazione dell’accesso del Sub-responsabile ai dati personali strettamente necessari per soddisfare gli obblighi contrattuali del Responsabile, vietando l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;

# il rispetto di obbligazioni equivalenti a quelle previste nel presente articolo nonché la possibilità di effettuare audit;

# la piena responsabilità del Responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile rispetto alle obbligazioni assunte.

# Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità conseguente ad eventuali violazioni, da parte sua e del sub-responsabile di cui al comma precedente, degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nel Contratto.

# Art. 23 – TRACCIABILITA’

# Con riferimento al servizio di tesoreria ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, come modificata dalla determinazione 556 del 31 maggio 2017 “a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione della SSM, in qualità di agente pagatore e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento”.

# Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione, ai sensi dell’art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., il Tesoriere si assume l’obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare alla SSM gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all’art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ii. L’appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell’inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all’art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

# Art. 24 – 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 ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

# Art. 25 – REFERENTI

# Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

# Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all’Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

# La SSM confermerà per iscritto al Tesoriere il nominativo del Responsabile unico del procedimento individuato e comunicherà il nominativo del Direttore dell'esecuzione per lo svolgimento delle attività di direzione e controllo relative alla presente convenzione e di ogni altro compito previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 o da qualsiasi disposizione vigente in materia.

# Art. 26 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

# Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l’attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell’art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R.

# Art. 27 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

# Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro in ogni caso in condizione di permanente sicurezza di igiene.

# Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

# Art. 28 – MODIFICHE CONVENZIONALI

# Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui d.lgs.. n. 267/2000 ed al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto o utilizzo di PEC. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.

# Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016 e dovrà avvenire con le modalità di cui al medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.

# Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

# Art. 29 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

# A) Le spese di stipula e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere 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.

# Art. 30 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA

# APPLICABILE - RINVIO

# La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.

# Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii..

# Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

# L'interpretazione della 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. .