

Rep. 311 del 15.11.2017

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DEL SERVIZIO DI TESORERIA SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE

L'anno duemiladiciasette, il giorno 15 del mese di Novembre alle ore 11,00 nella Residenza Municipale, avanti a me Dr.ssa Santa Rosaria Algeri, Segretario del Comune di Mongrassano (CS), autorizzato dalla legge al rogito dei contratti, nell'interesse del Comune medesimo, si sono personalmente costituiti i Sigg.:

- 1) D.ssa Maria Tenuta nata a Cosenza il 11.05.1970, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune Mongrassano, domiciliato per la funzione nella Sede Municipale, il quale interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune.
- 2) Dott. Francesco D'Amico nato a Cosenza il 18.7.1966 nella qualità di Responsabile dell'Ufficio Consulenza e Servizio del Credito Cooperativo Mediocredi con sede a Rende (CS) Via Alfieri, come risulta dalla delega C.d.A. del 10.10.2013 estratto del verbale n. 330.

I Predetti Sigg. della cui identità mi sono accertato, rinunciano davanti a me consenziente all'assistenza dei testimoni, mi chiedono di far constatare nel presente atto le seguenti stipulazioni:

PREMESSO

- che l'Ente ha affidato la gestione del servizio di tesoreria al Tesoriere per il periodo dall'01/01/2013 al 31/12/2017 . con la convenzione sottoscritta tra le parti il giorno 21/03/2013;
- che, per come previsto in convenzione "Durante il periodo di gestione del servizio di tesoreria, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n.267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informativi ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento", in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.
- che l'Ente con propria delibera n. 46 del 23/10/2017, ha formalmente richiesto l'attivazione della gestione elettronica degli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti con firma digitale.
- che il vigente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ente è pienamente compatibile con le suddette previsioni normative;
- che, ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge 15.3.1997, n. 59, gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione, e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;
- che, ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 20 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni, i documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata soddisfano il requisito della forma scritta;

TANTO PREMESSO E CONFERMATO

I predetti componenti convergono e stipulano quanto segue:

Articolo 1

Oggetto

1. l'Ente con propria delibera di Giunta Comunale, ha richiesto formalmente l'attivazione della gestione elettronica degli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti con firma digitale;
2. che il vigente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ente è pienamente compatibile con le suddette previsioni normative;
3. che, ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge 15.3.1997, n. 59, gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione, e trasmissione con strumenti

informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;

4. che, ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 20 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni, i documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata soddisfano il requisito della forma scritta;
5. premesso quanto sopra l'attivazione di tale firma digitale viene di seguito denominato "protocollo-convenzione integrativa" reca disposizioni transitorie per la semplificazione e l'accelerazione dei pagamenti e degli incassi dell'Ente mediante l'introduzione dello strumento "Ordinativo Informatico". Si precisa che, vista l'introduzione imminente di un contratto standardizzato a valenza nazionale redatto in collaborazione tra Associazione Bancaria Italiana, Ministero dell'Innovazione, ANCI e la pubblicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, la presente convenzione, se necessario, verrà sostituita sottoscrivendo un nuovo documento definitivo.
6. La convenzione integrativa regola unicamente i rapporti tra Ente e Tesoriere relativamente agli ordinativi elettronici eseguiti tramite il prodotto "Ordinativo Informatico".

Articolo 2

Firma digitale

1. La firma digitale consente di attribuire totale integrità e riservatezza ai documenti elettronici prodotti con strumenti informatici. Viene definita come l'equivalente informatico di una tradizionale firma apposta su un documento cartaceo. La sua funzione è quella di attestare la validità, la veridicità e la paternità di un documento. I principali riferimenti normativi sono D.P.R. n. 445/2000 Art. 1; D.Lgs. n. 267/2000 Art. 213; D.Lgs. n. 10/2002 Art. 2; D.Lgs. N. 10/2002 Art. 6 e Protocollo Abi Banca d'Italia 23/12/2003 "Standard comportamentali per l'interoperabilità tra pubblica amministrazione e sistema bancario tesoriere".
2. La firma digitale viene applicata al documento informatico per mezzo dell'utilizzo dell'apposito dispositivo di firma di seguito denominato "Smart Card".
3. L'Ente che intende avvalersi del prodotto "Ordinativo Informatico" (Mandati di pagamento e Reversali di incasso inviate digitalmente) successivamente denominato "O.I." deve dotarsi della Smart Card e del relativo lettore da installare presso la propria sede.
4. L'Ente deve comunicare alla BANCA con delibera di Giunta, i nominativi, il ruolo e il numero della Smart Card delle persone autorizzate alla firma dei mandati. In caso di variazione di tali nominativi l'Ente deve darne tempestiva comunicazione;
5. Si precisa che la Smart Card è un dispositivo personale provvisto di codice di identificazione, la responsabilità per uso fraudolento o improprio di tale strumento è a totale carico del titolare dei certificati digitali in esso contenuti.
6. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Gestore, fatta salva l'eventuale denuncia alle Autorità competenti; ricevuta la suddetta comunicazione, il Gestore disattiva i codici smartiti o rubati. L'Ente deve quindi provvedere alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva comunicazione degli stessi al Gestore.
7. L'uso della firma apposta digitalmente ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Articolo 3

Ordinativo Informatico "Mandato di Pagamento - Reversale di Incasso"

Per ordinativo informatico si intende il documento informatico che rappresenta informaticamente atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Detto documento informatico da chiunque redatto e la conseguente archiviazione su supporto informatico e la relativa trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

Il documento informatico munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro delle finanze. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che sia data prova contraria.

1. L'Ordinativo Informatico è il documento che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi essenziali. Il mandato informatico, trasmesso al tesoriere e pagato tramite apposizione della firma digitale, non dovrà essere prodotto in forma cartacea per il tesoriere salvo accordi diversi tra le parti.
2. Gli elementi dell'O.I. ovvero gli elementi di base che devono pervenire tramite flusso e che ne determinano la correttezza formale sono: esercizio, numero progressivo, data emissione, importo totale, codifica di bilancio, gestione residuo/competenza, voce economica, data esecuzione.
3. All'interno dell'O.I. e per ogni beneficiario presente sullo stesso, i dati obbligatori sono: progressivo beneficiario, importo lordo, modalità di pagamento (contanti, bonifico, postale, assegno circolare, giro interno, girofondi, rid, F23/24), importo ritenute, importo netto, anagrafica beneficiario, indirizzo beneficiario, CAP, località, codice fiscale beneficiario, eventuale delegato al quietanzamento, coordinate bancarie, conto corrente postale, causale descrittiva, annotazione provvisorio d'uscita o d'entrata in caso di documenti a copertura, assoggettamento a bollo, data esecuzione pagamento pagamento.
4. L'Ente provvede al pagamento delle spese mediante l'utilizzo dell'O.I. ad esclusione dei pagamenti anticipati delle rate mutuo mediante delegazione di pagamento o carte contabili.
5. L'O.I. è sottoscritto con la firma digitale dal personale competente in materia di affari finanziari. L'individuazione del personale preposto è in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità vigente e dichiarato in calce alla presente convenzione integrativa.
6. Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo mandato oppure un gruppo di mandati opportunamente selezionati. In ogni caso il sistema informatico adottato dovrà rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun mandato cui la firma si riferisce.
7. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, i documenti informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere. Da tale momento decorrono i termini convenzionali di pagamento.
8. Il sistema offerto rispetta i principi fondamentali di "business continuity" di sicurezza e protezione dei dati sensibili. In caso di problemi tecnici che dovessero impedire l'interscambio per via telematica dei dati relativi ai mandati informatici, ente e tesoriere in comune accordo potranno temporaneamente ripristinare la trasmissione cartacea degli ordinativi.
9. In materia di imposta di bollo, come noto, il D.P.R. 642 del 26° ottobre 1972 sancisce la responsabilità solidale delle parti (ente e banca) nell'assolvimento di tale disciplina. Detta statuizione poco si adatta alla circostanza di fatto che una procedura informatica di trasferimento dati, quale quella fin qui descritta, non può che basarsi sul controllo automatico (effettuato non più da un operatore, ma demandato al sistema informatico) della presenza, assenza e correttezza formale dei dati. Ferma restando quindi la corresponsabilità delle parti si precisa che l'eventuale assenza di indicazioni nei flussi trasmessi relativa all'applicazione dell'imposta di bollo sarà un elemento considerato bloccante ai fini dell'elaborazione automatica dei dati.
10. In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo qualora dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche previste nel Protocollo O.I. non consentono al Gestore di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente il Gestore non è in grado di operare alcuna verifica circa la valenza di detta imposta. In considerazione di

quanto precede, le Parti convengono che, nei casi di errata indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati per cui la responsabilità è identificabile e certificabile, l'Ente si impegna a riondere al Gestore ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

11. La trasmissione telematica esclude la trasmissione cartacea.
12. Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli O.I., provvede a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del flusso; eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informativo, predispone e trasmette all'Ente, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

Articolo 4

Mandati di pagamento firmati digitalmente relativi alla corresponsione di emolumenti al personale- File mandati e File Stipendi.

1. I mandati di pagamenti inclusi nell'O.I., informativi che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale comunale in servizio e in quiescenza, sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e nell'ambito dello stesso, contengono pagamenti di tipo omogeneo. I mandati riportano a livello complessivo gli importi lordi, le ritenute applicate e gli importi netti. Tali mandati vengono trasmessi e firmati digitalmente in modalità "a copertura" (file mandati).
2. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al tesoriere viene trasmesso e successivamente firmato digitalmente il file contenente i beneficiari, gli importi netti e le modalità di pagamento (file stipendi).
3. Il tesoriere sulla base dei dati raccolti procederà ad un controllo di corrispondenza tra totale netto indicato sul file mandati e totale netto indicati sul file stipendi e procederà all'immissione in rete interbancaria dei bonifici e alla predisposizione dei pagamenti per contanti.
4. Il Gestore è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato

Articolo 5

Condizione di elaborabilità dei flussi.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato o tramite il sito web appositamente predisposto ed indicato nei protocolli di colloquio informatico. E' inteso che ogni flusso contenente disposizioni firmate digitalmente dovrà essere normalmente e salvo differente accordo tra le parti, inviato all'indirizzo Web del portale di Tesoreria del Tesoriere.

L'Ente, nell'ambito del servizio "O.I." provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.

In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.

L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e di pagamento.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione e gli ordinativi di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio "O.I.", un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificare il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'Ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi

ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

Articolo 6

Annullamento O.I.

1. Gli O.I. emessi e trasmessi al Tesoriere sono annullabili autonomamente dall'Ente in caso di assenza di sottoscrizione digitale.
2. L'O.I. già sottoscritto con firma digitale potrà essere annullato solo qualora il tesoriere non abbia già provveduto al relativo pagamento.

Articolo 7

Rettifica dell'O.I.

1. L'O.I. è rettificabile qualora non sia stato firmato digitalmente e deve essere ritrasmesso al Tesoriere.
2. L'O.I. firmato può essere rettificato solo per la correzione di elementi non essenziali.
3. La rettifica dell'O.I. deve avvenire tramite l'emissione di due nuovi documenti il primo negativo, il secondo di ripristino. Entrambi i mandati rettificativi devono essere trasmessi a copertura, devono contenere i riferimenti al documento originale ed essere firmati digitalmente.
4. La rettifica dell'O.I. può avvenire entro l'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo mandato è stato emesso.

Articolo 8

Ordinativi Informativi inesinti

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, gli O.I. per i quali il tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento o alla riscossione, sono quietanzati e trattati ai sensi del regolamento di contabilità dell'ente.
2. Il tesoriere trasmette all'Ente l'evidenza dei Mandati o Reversali inesinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.

Articolo 9

Conservazione della documentazione.

1. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli O.I. si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), in base a quanto disposto dall'articolo 6 e dall'articolo 8 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ai successivi aggiornamenti tecnici emanati con deliberazione CNIPA 11/2004.
2. Il documento informatico non da' luogo ad un originale e a copie dello stesso in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali".
3. La documentazione informatica e quella eventualmente cartacea devono essere conservati per il periodo previsto dalle leggi vigenti.
4. Il tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro quanto stabilito dal regolamento di contabilità dell'Ente. Il tesoriere conserva per dieci anni i dati relativi all'esercizio finanziario chiuso e ne fornisce all'ente una copia firmata digitalmente su idoneo supporto ottico.

Articolo 10

Modalità di interscambio dati tra Ente e Tesoriere

1. Il tesoriere fornisce idonea documentazione del protocollo per le modalità operative di svolgimento del servizio. In particolare viene fornita una guida tecnica riguardante gli aspetti operativi del servizio.
2. La trasmissione dei dati al tesoriere può avvenire unicamente tramite rete Internet collegandosi al server sicuro messo a disposizione dal tesoriere stesso.
3. Il formato di trasmissione dei dati (direttamente dipendente dal software di contabilità dell'Ente) viene stabilito dalle parti nella fase di ATTIVAZIONE del servizio "Ordinativo Informativo".

- Qualora in corso d'opera, i programmi di contabilità dell'Ente venissero sostituiti, sarà cura dell'Ente stesso informarne il tesoriere e accertarsi presso la propria software house della piena compatibilità del nuovo software con il formato stabilito nella presente convenzione (art 15).
- Ente e tesoriere stabiliscono nella presente convenzione le causali di pagamento e di esenzione utilizzate negli ordinativi elettronici (art. 15).

Articolo 11

Orari disponibilità servizio, termini di pagamento e pagamenti urgenti.

- Il servizio messo a disposizione è reso disponibile all'utenza dalle ore 8,10-del lunedì fino alle ore 16,30 del venerdì.
- I flussi inviati e firmati dall'Ente entro le ore 12,00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 16,30 del giorno stesso.
- I flussi inviati e firmati dall'ente dopo le ore 12,00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 10,00 del giorno successivo.
- In deroga agli orari stabiliti il tesoriere provvederà al pagamento anticipato di eventuali disposizioni urgenti segnalate dall'Ente.

Articolo 12

Gestione pagamenti o riscossioni in scadenza

- E' data facoltà all'ente di applicare ai flussi inviati e firmati una scadenza del pagamento o della riscossione , il tesoriere eseguirà il pagamento o la riscossione rispettando tali termini.

Articolo 13

Classificazione operazioni e modalità di invio al tesoriere.

- Premesso che i mandati di pagamento dovranno essere immessi in modo cronologico e digitalmente, vengono inviati e classificati in funzione della seguente tabella:
- MANDATI DI PAGAMENTO** : sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento. Rappresentano circa il 70% dei mandati totali emessi dall'ente e si riferiscono a: pagamenti in contanti e pagamenti in conto corrente bancario. I dati presenti sul mandato sono completi e il pagamento può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' PIENA. L'incrocio tra mandato e relativo pagamento avviene automaticamente al momento dell'esecuzione.
- MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI**: sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento con modalità speciali e/o con allegati cartacei. Riguardano circa il 20% dei mandati totali emessi dall'ente e consistono in: coperture stipendi, F24/F23, girofondi Bankit, IRAP, CCPP, RAV/MAV/RIBA, contributi CPDEL/INADEL/F.CREDITO, utenze telefoniche, elettriche, gas, abbonamenti con bollittini cartacei. I dati presenti sul mandato sono completi ma la modalità particolare prevede che il pagamento avvenga utilizzando i modelli cartacei allegati. L'allegato cartaceo deve essere inviato tempestivamente al tesoriere . La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento avviene successivamente all'arrivo dell'allegato al tesoriere.

- MANDATI A COPERTURA**: sono mandati mono e multibeneficiario senza generazione di pagamento in quando il pagamento relativo è stato o sarà eseguito d'iniziativa dal Tesoriere. Riguardano il 10% dei mandati emessi dall'ente e consistono in: copertura Mutui, copertura RID passivi, copertura Interessi passivi. Per questi particolari mandati il pagamento è già stato eseguito dal tesoriere o posto in scadenza, quindi il mandato deve obbligatoriamente essere immesso con modalità a copertura per evitare un doppio impiego. Il tipo di firma da applicare è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento viene eseguito manualmente dal tesoriere.

Articolo 14

Fasi della Transizione

1. Il processo di transizione tra gestione cartacea tradizionale del servizio di Tesoreria e la gestione tramite prodotto "O.I." avviene per singoli obiettivi. Il processo è suddiviso in una prima fase preparatoria denominata di "ATTIVAZIONE", una fase di "TEST", una fase "OPERATIVA" e una fase di "CONSOLIDAMENTO".
2. Nella fase di ATTIVAZIONE è prevista la firma della presente convenzione integrativa, la definizione dei tempi tecnici per attuare la transizione, la consegna della documentazione tecnica del prodotto, la consegna delle smart card agli utenti, l'addestramento del personale preposto, il deposito degli specimen elettronici presso il tesoriere, la verifica della compatibilità del prodotto con i sistemi informatici presenti presso l'Ente, il deposito delle tabelle delle causali di pagamento e di esenzione imposta di bollo.
3. La fase di ATTIVAZIONE si conclude con l'avvio della fase di TEST che prevede il coordinamento delle prove di invio e di firma digitale da parte del tesoriere fino al consolidamento di tutto il processo operativo.
4. La fase di TEST si conclude con l'avvio della fase OPERATIVA. In questa fase gli ordinativi dell'Ente vengono classificati per categorie omogenee (Stipendi, Contributi, Fatture, Economato, Mutui, Coperture, ecc...). La classificazione degli ordinativi (stabilita tramite un accordo informale tra le parti) è propedeutica alla loro trattazione in forma elettronica. Per concludere la fase Operativa tutte le categorie individuate dovranno transire tramite il prodotto "O.I".
5. La fase di Consolidamento vede coinvolte le fasi successive del pagamento e dell'incasso degli ordinativi. In questa fase conclusiva la rendicontazione giornaliera e periodica del Tesoriere viene resa in forma elettronica firmata, il supporto cartaceo (giornale di cassa, quietanze, ricevute, ...) viene eliminato e sostituito da analogia documentazione virtuale. A consolidamento avvenuto il prodotto "O.I." può essere considerato interamente attivato.

Articolo 15

Efficacia e durata della convenzione integrativa

1. La presente convenzione integrativa ha la durata della convenzione di tesoreria e regola unicamente i rapporti tra ente e tesoriere riguardanti l'utilizzo dell'ordinativo informatico.

Articolo 16

Formato di trasmissione e deposito causali

1. L'Ente trasmette al tesoriere i dati relativi agli ordinativi elettronici nel seguente formato:

TIPO FILE	CASA SOFTWARE	FORMATO
Mandati		
Reversali		
Stipendi		
Bilancio		
Variazioni bilancio		

2. Le causali di pagamento utilizzate dall'Ente sono:

TIPO PAGAMENTO	CAUSALE
Conto corrente bancario	
Conto corrente postale	
Pagamento contanti a beneficiario privo di conto corrente	
Cassa (pagamenti fiscali, contributivi)	
Giri interni (giri contabili di regolamento)	
Girofondi verso banca d'Italia	
Copertura (mandato a copertura)	

3. Le causali di esenzione utilizzate dall'Ente sono:

TIPO OPERAZIONE	CAUSALE
Operazione esente bollo	

Operazione soggetta bollo	
Operazione con bollo a carico beneficiario	

4. Personale autorizzato all'utilizzo della firma digitale:

Cognome e Nome	Carica	Tipo documento firmabile*	NR. SMART CARD

* (M=Mandati; R=Reversali; S=Stipendi; B=Bilancio; V=Variazioni Bilancio)

Articolo 17

Controlli

1. L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione.
2. E' necessario l'esecuzione dei controlli formali di un flusso sia da parte dell'Ente che da parte del Tesoriere. I controlli formali di un flusso da parte del sistema ricevente del Tesoriere possono essere ricondotti a titolo minimi alle seguenti fattispecie:
 - a) verifica dell'identità del sistema mittente;
 - b) formalismo del flusso;
 - c) verifica dell'assenza di codice eseguibile del documento informatico;
 - d) verifica dell'integrità della firma.

Articolo 18

Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente convenzione integrativa si applicano le disposizioni del regolamento di contabilità in essere, della convenzione di tesoreria in essere e le regole contenute nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Articolo 19

Spese per stipula e durata del disciplinare per la gestione dei documenti del servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale

Tutte le eventuali spese derivanti dalla stipula del presente protocollo sono a carico del Credito Cooperativo Mediocredit, la durata è fissata fino alla scadenza della convenzione in essere del servizio di tesoreria, e la stessa assorbe e regola, alle medesime condizioni il periodo decorrente dal 15.11.2017.

Articolo 20

Domicilio delle parti

Agli 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 come in appresso indicato:

L'Ente: Sede Comunale, sita in P.zza Tavolaro – 87040 Mongrassano (CS);

Il Tesoriere: Via Alfieri 87036 Rende (CS).

Articolo 21

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Comune di Mongrassano ai sensi dell'art. 10 della Legge 31.12.1996, n.675 e ss.ii., informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai Regolamenti comunali in materia.

La presente integrazione alla convenzione in essere viene letta alle parti interessate, le quali, a mia domanda, hanno dichiarato che l'approvano pienamente, in quanto, in tutto conforme alle loro volontà e

viene firmata in modo autografo dai contraenti in mia presenza, acquisita digitalmente mediante scanner e da me ufficiale rogante con firma digitale. Consta fin qui di n. 9 fogli.

Il Rappresentante dell'Istituto di Credito

Il Rappresentante dell'Ente

Dr. Francesco d'Amico

D.ssa Maria Tenuta

Firmato digitalmente

Firmato digitalmente

Certifico io sottoscritta Dr.ssa Santa Rosaria Algieri Segretario Comunale del Comune di Mongrassano abilitato ad autenticare le scritture private di cui è parte il Comune di Mongrassano ai sensi dell'art. 97, c. 4, lettera C) del T.U. n. 267/00 e s.m.i. che le parti meglio sopra generalizzate:

- 1) D.ssa Maria Tenuta nata a Cosenza il 11/05/1970, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Mongrassano, domiciliato per la funzione nella Sede Municipale, il quale interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune identificato per conoscenza diretta;
- 2) Dott. Francesco d'Amico nato a Cosenza il 18.7.1966 nella qualità di Responsabile dell'Ufficio Consulenza e Servizio del Credito Cooperativo Mediocrediti con sede a Rende (CS) Via Alfieri, come risulta dalla delega C.d.A. del 10.10.2013 estratto del verbale n. 330, identificato a mezzo carta di identità rilasciata dal Comune di Montalto Uffugo (CS) in data 1.9.2016 n. AX8639251 in corso di validità, nella cui identità personale io Segretario Comunale sono certo, previa espressa rinuncia da loro fatta di comune accordo e con il mio consenso, all'assistenza dei testimoni, hanno alla mia presenza e vista, sottoscritto il presente atto, facendomi espressa richiesta che il detto documento venga registrato e conservato nel repertorio dei contratti

Mongrassano, li 15/11/2017

Il Segretario Comunale

Dr.ssa Santa Rosaria Algieri

Firmato digitalmente



Ricevuta del: 20/11/2017 ora: 12:28:56

UTC: 15111177331681576

UTC_string: 2017-11-20T12:28:51.681576+01:00

Ricevuta di Trasmissione e di Registrazione

Data invio: 20/11/2017

Ora invio: 12:28:51

Dati identificativi

Identificativo attribuito dall'utente: NON INDICATO

Codice invio attribuito dall'Amministrazione: 108825963

Codice fiscale di colui che ha firmato il documento: LGRSTR56S41A053L

Ufficio delle entrate competente:

TDF - Ufficio Territoriale di COSENZA

Numero atti trasmessi: 1

Numero atti scartati: 0

Importo per il quale e' stato disposto l'addebito: 245,00 Euro
sul c/c intestato al codice fiscale: 80003990787

Dati di dettaglio dell'atto trasmesso nel file

Repertorio: 311/2017 (del codice fiscale: LGRSTR56S41A053L)

Estremi registrazione: Serie: 1T Numero: 11644 del 20/11/2017

TDF Ufficio Territoriale di COSENZA - Entrate

Tributo

9814 IMPOSTA REGISTRO - ATTI

9802 IMPOSTA DI BOLLO

200,00 Euro
45,00 Euro

Importo