



COMUNE DI POVOLETTO

PROVINCIA DI UDINE

sito internet: <www.comune.povoletto.ud.it>

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

INDICE

Articolo 1	Affidamento del servizio
Articolo 2	Durata del servizio
Articolo 3	Oggetto e limiti della convenzione
Articolo 4	Esercizio finanziario
Articolo 5	Riscossioni
Articolo 6	Pagamenti
Articolo 7	Rimborso spese su bonifici
Articolo 8	Sistemi di pagamento tramite circuito elettronico (POS)
Articolo 9	Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento
Articolo 10	Imposta di bollo
Articolo 11	Trasmissione documenti contabili al Tesoriere
Articolo 12	Obblighi gestionali del Tesoriere
Articolo 13	Collegamento telematico
Articolo 14	Verifiche ed ispezioni
Articolo 15	Utilizzo di somme a specifica destinazione
Articolo 16	Anticipazioni di tesoreria
Articolo 17	Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione
Articolo 18	Garanzie fideiussorie
Articolo 19	Custodia e amministrazione titoli, valori e fideiussioni
Articolo 20	Tasso creditore e debitore
Articolo 21	Condizioni di valuta
Articolo 22	Resa del Conto finanziario
Articolo 23	Corrispettivo, spese di gestione e contributi
Articolo 24	Servizi accessori
Articolo 25	Conto corrente dell'economista comunale
Articolo 26	Responsabilità del Tesoriere
Articolo 27	Spese di stipula e registrazione della convenzione
Articolo 28	Trattamento dei dati personali
Articolo 29	Rinvio
Articolo 30	Domicilio delle parti
Articolo 31	Controversie

Firma per accettazione _____

Articolo 1

Affidamento del servizio

Il servizio di Tesoreria del Comune di Povoletto viene affidato a _____ che accetta di svolgerlo presso la filiale di Povoletto, col proprio personale, nei giorni e nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e negli integrativi aziendali, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso la propria sede o filiali, agenzie e sportelli.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Articolo 2

Durata del servizio

La presente convenzione ha effetto a decorrere dalla data del 1° gennaio 2014 per 5 (cinque) anni e potrà essere rinnovata, per una sola volta, in presenza di norme che lo consentano.

Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno dodici mesi alle medesime condizioni, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Articolo 3

Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, nonché l'amministrazione a gestione di titoli e di valori.

L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Restano escluse le procedure d'incasso delle entrate gestite tramite ruoli esattoriali nell'ambito della concessione del Servizio di Riscossione dei Tributi di cui al D. Lgs. 112/99 e smi.

Articolo 4

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente.

Firma per accettazione _____

Articolo 5 Riscossioni

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune per qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal suo sostituto, anche digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma in digitale, contro rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate ed inviate con procedure informatiche. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'articolo 180 del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, nonché le successive variazioni.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativi di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente:

- cognome nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche, società commerciali, associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
- causale del versamento dichiarata dal versante;
- ammontare del versamento;
- la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è disposto esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reverse. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria.

L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

Articolo 6 Pagamenti

I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, anche digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal suo sostituto, compilati ed inviati con procedure informatiche.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma dei mandati di pagamento, nonché le successive variazioni.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'articolo 185 del D. Lgs. n. 267/2000, tenendo conto delle disposizioni relative all'introduzione del codice SIOPE.

Firma per accettazione _____

Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, ai pagamenti previsti dall'articolo 185, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000. Il mandato di pagamento verrà emesso, ai fini della regolarizzazione, entro quindici giorni e comunque entro la fine del mese in cui il Tesoriere ha provveduto al pagamento e dovrà riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:

- a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge;
- b) per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco fornito dal Comune e comunque nei limiti delle disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'articolo 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e della codifica SIOPE, non sottoscritti dalla persona legittimata, che presentino discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre, ovvero se cartacei, abrasioni, cancellature o correzioni in qualsiasi loro parte.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli con emissione di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

L'Ente può chiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione di mandati con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta dovrà essere protocollata e firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal suo sostituto.

Copia della richiesta dovrà essere allegata al mandato di pagamento prima della restituzione all'Ente.

I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.

Il Tesoriere è tenuto al pagamento dei mandati da estinguere in contanti senza porre limiti giornalieri di liquidità.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o postale localizzato il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari o postali scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento della qualifica incombe all'Ente.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti od altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse.

Per la trasmissione ed il pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente ed ai contributi previdenziali si applicano le disposizioni previste per il personale dello Stato attualmente vigenti.

Con riferimento al pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.

Tutte le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti saranno a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica disposizione scritta dell'Ente. Il Tesoriere, pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni di accredito o commutazione e ad apporre il timbro "pagato" con data e propria firma. Il Tesoriere può in alternativa annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati in allegato al proprio rendiconto.

L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla Tesoreria oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento in denaro.

Articolo 7

Rimborso spese su bonifici

L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere posto, a carico del beneficiario, è quantificato in €. ____.

Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente gli ordinativi emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto, andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.

Sono esonerati dall'applicazione del rimborso spese su bonifici di cui al presente articolo:

- competenze del personale dipendente ed assimilati;
- indennità di carica, di presenza ed i rimborsi spese a favore dei componenti degli organi istituzionali;
- contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- contributi ordinari o straordinari, i rimborsi corrispettivi e i trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, delle Regioni e di altri Enti del settore pubblico allargato, delle Associazioni con sede nel territorio comunale;
- premi assicurativi;
- rate dei mutui;
- bonifici di importo inferiore ad € 250,01.

Articolo 8

Sistemi di pagamento tramite circuito elettronico (POS)

Il Tesoriere si impegna ad installare, entro due mesi dall'inizio del servizio, presso l'ufficio indicato dall'Amministrazione comunale, una postazione di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) senza oneri di installazione e di gestione del sistema.

Il Tesoriere provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato dalla postazione entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere della documentazione di incasso tramite circuito elettronico.

La regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti, potrà avvenire o con corrispondenza o con apposita convenzione a parte entro i termini generali qui disciplinati.

Articolo 9

Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento

Il Tesoriere si impegna, entro due mesi dall'inizio del servizio, ad attivare l'ordinativo informatico di incasso ed il mandato informatico di pagamento.

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno redatti e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dal Comune al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto della normativa vigente. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi.

Nelle more dell'avvio delle procedure informatiche, o in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle stesse, saranno ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per il Comune.

Nella fase di avvio, i titoli cartacei avranno mere funzioni di controllo degli equivalenti informatici.

Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "Regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.

Il Tesoriere assicura a titolo gratuito e per tutta la durata della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore del servizio di Tesoreria sia l'ordinativo informatico, sia la conservazione sostitutiva dei documenti trattati ai sensi del Documento tecnico per il mandato informatico (documento parte integrante dello schema di convenzione).

Qualora l'Ente decida di adottare un diverso sistema di conservazione sostitutiva con altro gestore, il Tesoriere è tenuto a fornire – a titolo non oneroso per l'Ente – tutta la necessaria assistenza tecnica ed organizzativa per effettuare la migrazione della documentazione ed a prevedere le necessarie implementazioni atte a garantire la continuità dei servizi in essere con la nuova piattaforma.

Articolo 10

Imposta di bollo

Sia i mandati di pagamento che gli ordinativi di incasso debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettare all'imposta di bollo.

Firma per accettazione _____

Articolo 11

Trasmissione documenti contabili al Tesoriere

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- la delibera esecutiva di approvazione del bilancio di previsione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- le deliberazioni relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Articolo 12

Obblighi gestionali del Tesoriere

Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti; copia del giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa e con evidenza, dei sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente, operazioni di incasso effettuate in difetto di ordinativo di incasso e di pagamento eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con invio quotidiano al Comune dell'equivalente flusso informatico. Qualora il flusso rispettasse pienamente la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente, potrà considerarsi sostitutivo del giornale di cassa;
- b) tenuta del bollettario informatico delle riscossioni;
- c) conservazione delle reversali e dei mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;
- d) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile o trimestrale all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi ai lasciti testamentari a favore del Comune e delle azioni di proprietà dell'Ente;
- e) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;
- f) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- g) conservazione copia verbali verifica di cassa ordinarie e straordinarie;
- h) in concorso con l'Ente, compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della convenzione;
- i) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

Articolo 13

Collegamento telematico

Il Tesoriere è tenuto a trasmettere tutta la documentazione inerente il servizio di tesoreria oltre che in formato cartaceo (qualora previsto), anche in formato elettronico con un tracciato record definito di comune accordo e comunque compatibile con il sistema informatico comunale.

Firma per accettazione _____

Le modalità delle comunicazioni devono prevedere l'invio degli stessi con protocollo internet in modalità protetta con i più diffusi visualizzatori di pagine WEB con la possibilità di scarico dei file ricercati dall'Ente.

Articolo 14

Verifiche ed ispezioni

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

L'organo di revisione dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario e altro Funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità comunale hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria.

Articolo 15

Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non può deliberare e richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza o versati in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione di dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Articolo 16

Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio di esercizio e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti di legge.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e, più specificamente, in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea incapienza del conto di tesoreria;
- assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel Bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme, al tasso contrattualmente stabilito.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni il giorno lavorativo utile in cui si verificano entrate libere da vincoli.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'articolo 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

Articolo 17

Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione

Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese indicate dall'articolo 159 del D. Lgs. n. 267/2000.

L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo.

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

Articolo 18

Garanzie fideiussorie

Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle norme vigenti alle condizioni offerte in gara.

L'attivazione delle polizze fideiussorie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria di cui al precedente articolo 16.

Articolo 19

Custodia e amministrazione titoli, valori e fideiussioni

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli, i valori e le fideiussioni di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.

Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli, i valori e le fideiussioni depositati da terzi a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati in forma scritta e sottoscritti dalle persone autorizzate.

Articolo 20

Tasso creditore e debitore

Sulle giacenze di cassa esistenti presso il conto di tesoreria, il Tesoriere riconoscerà interessi attivi sulla base del parametro di mercato e dello spread offerto dallo stesso in gara.

Il Tesoriere provvederà ad accreditare trimestralmente sul conto tesoreria gli interessi a credito del Comune.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 16 l'Ente riconoscerà al Tesoriere interessi passivi sulla base del parametro di mercato e dello spread offerto in gara.

La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

Articolo 21

Condizioni di valuta

Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- a) riscossioni in contanti: giorno stesso dell'incasso;
- b) riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- c) pagamenti: giorno di effettivo pagamento del titolo di spesa;
- d) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
- e) pagamenti relativi a:
 - competenze del personale dipendente ed assimilati;
 - indennità di carica, di presenza ed i rimborsi spese a favore dei componenti degli organi istituzionali;

pari al giorno del 27 del mese di competenza (o data precedente se fissata da normativa vigente) su qualsiasi sportello bancario anche se diverso da quello del tesoriere.

Articolo 22

Resa del Conto finanziario

Il Tesoriere, entro il termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende il "conto del tesoriere" sui modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. n. 194/1996, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del "conto di bilancio".

Articolo 23

Corrispettivo, spese di gestione e contributi

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

Firma per accettazione _____

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti al servizio, comprese le spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche, spese tenuta conto ed altro). Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.

Il Tesoriere si obbliga a svolgere i servizi accessori di cui al successivo articolo.

Resta facoltà dell'Ente stabilire se affidare o non affidare in tutto od in parte i servizi accessori.

Il Tesoriere concederà, per il periodo di durata della presente convenzione, un contributo e/o sponsorizzazione annuo di € _____ come risultante dall'offerta, a sostegno delle attività istituzionali del Comune. Tale contributo verrà accreditato automaticamente sul conto corrente di tesoreria entro il 30 aprile dell'anno di competenza.

Articolo 24 **Servizi accessori**

Il Tesoriere curerà la riscossione e la distribuzione di ticket e buoni pasto per le mense gestite dall'Ente.

La riscossione dei corrispettivi derivanti dalla vendita dei ticket e buoni pasto dovrà avvenire a semplice richiesta dell'utenza interessata. Il Tesoriere per ogni ticket, blocchetto o buono pasto venduto dovrà rilasciare ricevuta contenente:

- cognome, nome dell'acquirente;
- causale del versamento con specifica indicazione del ticket o buono pasto venduto (ad esempio: blocchetto buono pasto scuola infanzia, 5 buoni pasto scuola primaria);
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordine di riscossione.

La distribuzione dei buoni pasto dovrà avvenire a fronte dell'effettivo pagamento del corrispettivo stabilito dal Comune.

I buoni pasto potranno essere venduti sia in blocchetti già predisposti, sia singolarmente a semplice richiesta dell'utenza interessata.

Resta a carico dell'Ente la quantificazione del corrispettivo, la materiale predisposizione e la trasmissione al Tesoriere dei buoni pasto.

Il Tesoriere si impegna ad accreditare, per ogni tipologia di mensa (ad esempio: pasti scuola infanzia, pasti scuola primaria, pasti scuola secondaria) il solo ammontare complessivo quotidiano incassato, permettendo la consultazione nelle forme indicate all'articolo 14.

A richiesta del Comune il Tesoriere dovrà annotare su uno o più registri prenumerati (distinti per tipologia di mensa) predisposto dall'Ente, il cognome e nome dell'acquirente, la causale del versamento con specifica indicazione del buono pasto venduto e l'ammontare del versamento.

Di comune accordo tra le parti si potranno utilizzare strumenti informatici per le annotazioni dei dati di cui ai precedenti capoversi.

Articolo 25 **Conto corrente dell'Economo comunale**

Il Comune può richiedere al Tesoriere l'attivazione gratuita di specifico conto corrente bancario dedicato all'Economo comunale alle stesse condizioni contrattuali previste nella presente convenzione ed in base alle risultanze di gara e con attivazione, canone ed operazioni illimitate, gratuiti e senza oneri comunque denominati, sia per la di carta di credito sia per il bancomat.

Firma per accettazione _____

Al presente conto corrente deve essere garantito l'accesso, la consultazione e l'operatività on line in forma gratuita.

Il presente conto corrente è limitato alle operazioni economiche specificatamente previste dal regolamento economico comunale.

Eventuali imposte di bollo o interessi attivi dovranno venir automaticamente caricati sul conto corrente di Tesoreria.

Articolo 26 **Responsabilità del Tesoriere**

Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D. Lgs. n. 267/2000, è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Articolo 27 **Spese di stipula e registrazione della convenzione**

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del DPR n. 131/1986. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario comunale ai sensi della Legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata Legge 604/1962.

Articolo 28 **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D. Lgs. 196 del 30.06.2003, il Tesoriere è titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui compete le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il livello di sicurezza.

Articolo 29 **Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia, ed, in particolare, al D. Lgs. n. 267/2000 ed al Regolamento Comunale di Contabilità in vigore alla data dell'indizione della gara di affidamento del servizio. Tutte le modifiche apportate al Regolamento di Contabilità verranno notificate al Tesoriere.

Firma per accettazione _____

Articolo 30
Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:

- Comune di Povoletto, Largo Monsignor Cicuttini 1, POVOLETTO (UD)
- Tesoriere _____.

Articolo 31
Controversie

Il Foro di Udine sarà competente per dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere in esecuzione della presente convenzione e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti.

Firma per accettazione _____

DOCUMENTO TECNICO PER IL MANDATO INFORMATICO

Premessa

Il Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, prevede all'art. 13 che qualora l'organizzazione dell'Amministrazione e del Tesoriere lo consentano, il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio.

In vigore del contratto di Tesoreria, di comune accordo tra le parti contraenti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio in parola.

La Legge 15.03.1997, n. 59 all'art. 15, comma 2 prevede che gli atti e i 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.

Il D.P.R. 10.11.1997, n. 513 (successivamente abrogato), ha approvato il regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della Legge 15.03.1997, n. 59.

Il Decreto 08.02.1999 del Presidente del Consiglio dei Ministri ha dettato le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 10.11.1997, n. 513.

Il comma 2 dell'art. 1 del D.P.R. 20.04.1994, n. 367, stabilisce che i pagamenti dello Stato sono effettuati, di regola, con titoli informatici.

Ai sensi dell'art. 2 del succitato D.P.R. 20.04.1994, n. 367, gli atti e documenti previsti dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato possono essere sostituiti a tutti gli effetti anche ai fini della resa dei conti amministrativi o giudiziali, da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione e di trasmissione.

Con deliberazione in data 09.11.1995 l'Autorità per l'Informatica nelle Pubbliche Amministrazioni (AIPA) ora DigitPA (Ente nazionale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione) ha provveduto alla definizione delle regole tecniche per il mandato informatico.

Con D.P.R. 28.07.1999, n. 318, è stato emanato il regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 31.12.1996, n. 675.

Con D.P.R. 28.12.2000, n. 445, è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Con D.Lgs. 23.01.2002, n. 10, sono state emanate le disposizioni legislative per il recepimento della direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 13.12.1999, relativo ad un quadro comunitario per le firme elettroniche.

Firma per accettazione _____

Con D.P.R. 07.04.2003, n. 137 è stato emanato il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 23.01.2002, n. 10.

Ai sensi dell'art. 2 del succitato D.Lgs. 23.01.2002, n. 10, si intende per firma elettronica avanzata (firma digitale) "la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisca la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati".

Ai sensi dell'art. 6 del succitato D.Lgs. 23.01.2002, n. 10 che ha sostituito il disposto dell'art. 10 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, "il documento informatico quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto".

Ai sensi del già citato art. 2 del D.Lgs. 23.01.2002, n. 10, i certificati qualificati (ossia gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi) sono i certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato della direttiva 1999/93/CE rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.

TUTTO CIO' PREMESSO

e nell'intesa che la normativa che precede, e successive modificazioni ed integrazioni, costituisca la base giuridica alla quale adeguarsi per la fornitura del servizio di "mandato informatico" e che la stessa formi parte integrante e sostanziale del presente documento,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Articolo 1 Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la 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 sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro delle Economie e Finanze. Il documento informatico, quanto è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

Articolo 2

Documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata, sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 3

Firma digitale

Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.

La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al 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.

L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.

Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri dell'08.02.1999, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.

In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme del Testo Unico.

Articolo 4

Sistema di validazione

Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

Articolo 5

Sistema di chiavi

Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici.

Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

Per chiave biometrica si intende la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di riscossione (reversali) e dei mandati di pagamento in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di tesoreria.

Articolo 6

Codici di accesso

Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza.

Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al tesoriere – risulterà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

Articolo 7

Trasmissione dei documenti

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 28.12.2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.

Firma per accettazione _____

Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

Articolo 8

Trasmissione ordinativi dall'Ente al Tesoriere

L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico 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.

Articolo 9

Ricezione degli ordinativi da parte del Tesoriere

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne 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 e munito di marcatura 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'assunzione.

Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Articolo 10

Esecuzione delle operazioni

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno in veste informatica e saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.

In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati, il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.

L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.

Firma per accettazione _____

Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Con separata comunicazione scritta l'Ente dovrà precisare al Tesoriere l'ordine che sarà osservato nelle sostituzioni.

A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, come previsto dalla convenzione di tesoreria in corso, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Il Tesoriere assicura – direttamente o tramite outsourcer - la conservazione dei documenti trattati, mantenendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità in attuazione a quanto disposto negli articoli 44 e 44 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale ed ai sensi dell'articolo 71 del Codice medesimo in materia di regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici previste dall'articolo 20, commi 3 e 5-bis, dall'articolo 23-ter, comma 4 e dall'articolo 43, commi 1 e 3 del Codice medesimo.