

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA  
DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "NICOLA SALA" DI BENEVENTO**

**TRA**

Il Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala", con sede in Benevento, Via Mario La Vipera, C.F. 92002200621, più avanti denominato semplicemente *Conservatorio*, rappresentato dalla Dott.ssa Meglio Caterina, nata a Benevento il 10/12/1964, nella sua qualità di legale rappresentante del Conservatorio medesimo

**E**

La Banca di Credito Cooperativo di San marco dei Cavoti e del Sannio Calvi, con sede legale in San marco dei Cavoti (BN), Piazza Risorgimento, n. 16, C.F. 00064400625, che sarà in seguito chiamata *Gestore*, rappresentato dal Sig. Zollo Luigi, nato a Benevento il 07/02/1942, nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante,

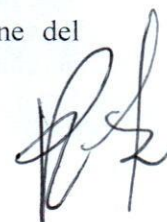
Si conviene e stipula quanto segue:

**Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA**

1. Il Conservatorio affida con la presente convenzione, in base alla delibera n. 10 del 04/07/2022 del Consiglio di Amministrazione, il proprio servizio di cassa al Gestore che lo svolge presso la filiale di Benevento, alla Via Nicola Sala, n. 42.
2. Il servizio di cassa sarà svolto ed effettuato dal Gestore a decorrere dal 01/09/2022 per un triennio, in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e nel rispetto delle norme del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio, nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli del Gestore sono aperti al pubblico.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti ed in ogni momento, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, mediante semplice scambio di lettere, anche a mezzo pec.

**Art. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Conservatorio ed, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Istituto e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di legge, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e di quelle contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione di eventuali titoli e valori di cui al successivo art. 9.
2. Al fine di agevolare il servizio di cassa, lo scambio dei dati relativi alla documentazione dovrà avvenire utilizzando il servizio di Tesoreria on-line.
3. La gestione finanziaria del Conservatorio ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
4. In relazione alla natura del servizio il Gestore rimane estraneo al bilancio di previsione del Conservatorio.



### **Art. 3- RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono rimosse dal Gestore in base a ordinativi di incasso (reversali) emesse dal Conservatorio sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Direttore Amministrativo o da un suo sostituto e dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria o da un suo sostituto. Le reversali devono essere trasmesse con firma digitale in formato informatico (vedere sezione relativa alla "Gestione informatizzata).
2. Le reversali devono contenere:
  - a) la denominazione del Conservatorio;
  - b) l'esercizio finanziario;
  - c) il numero progressivo nell'esercizio finanziario;
  - d) la data di emissione;
  - e) l'indicazione dell'aggregato e voce cui è riferita l'entrata;
  - f) l'indicazione del debitore;
  - g) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - h) la causale.
3. Il Gestore è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Conservatorio stesso contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre la causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Conservatorio". Tali incassi saranno segnalati al Conservatorio stesso, al quale il Gestore richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.
4. Il Gestore documenta l'incasso delle somme rimosse sul conto corrente del Conservatorio apponendo sulle relative reversali il timbro "riscosso", la data di esecuzione e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Gestore provvede ad evidenziare gli estremi della riscossione effettuata con documentazione informatica, da consegnare al Conservatorio con cadenza mensile. Su richiesta del Conservatorio il Gestore fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi riscossione eseguita.
5. Il prelevamento dal conto corrente postale intestato al Conservatorio è disposto dal Conservatorio medesimo mediante preventiva emissione di reversale intestata allo stesso. L'accredito al conto di gestione delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Gestore avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
6. Il Gestore non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati al Conservatorio.
7. Il Gestore è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati ed autorizzati dal Conservatorio.
8. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite al Conservatorio per l'annullamento e successiva remissione nel nuovo esercizio.
9. Al fine di ottimizzare e razionalizzare la fase di riscossione delle entrate patrimoniali, il Gestore, su richiesta dell'Istituto, può attivare strumenti di incasso evoluti quali, in via esemplificativa, il servizio MAV (pagamento Mediante Avviso) bancario e postale, RID bancario e postale, Incasso domiciliato, Bollettino e Acquiring (POS fisico o virtuale) che velocizzino le fasi di acquisizione delle somme rimosse e assicurino la sollecita trasmissione dei dati riferiti all'incasso.
10. Gli incassi effettuati mediante gli strumenti di cui al precedente comma danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme provenienti dai predetti incassi sono versate alla cassa dell'Istituto non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

### **Art. 4- PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dal Conservatorio sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Direttore amministrativo o da un suo sostituto e dal Direttore dell'ufficio di ragioneria o da un suo sostituto. I mandati devono essere trasmessi con firma digitale in formato informatico (vedere sezione relativa alla "Gestione informatizzata).

2. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione del Conservatorio;
- b) l'esercizio finanziario;
- c) il numero progressivo nell'esercizio finanziario;
- d) la data di emissione;
- e) l'indicazione dell'aggregato e della voce cui è riferita la spesa;
- f) l'indicazione delle generalità complete del creditore (nome e cognome, luogo e data di nascita) nonché l'indirizzo e il codice fiscale e se ne è titolare anche l'indicazione della partita iva. Nel caso in cui si tratta di persona diversa, anche delle generalità complete del soggetto tenuto a rilasciare quietanza e la sua qualifica;
- g) i pagamenti allo sportello a favore di persone giuridiche devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (legale rappresentante, amministratore delegato, amministratore unico, ecc.);
- h) la modalità di pagamento e i relativi estremi;
- i) l'ammontare della somma lorda e netta da pagare in cifre ed in lettere;
- l) l'assoggettamento ad imposta di bollo o esente;
- m) la causale;
- n) la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.

3. Il Gestore su conforme richiesta del Direttore Amministrativo, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti le varie utenze, anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro trenta giorni dalla richiesta del Gestore.

4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Conservatorio sull'ordinativo, il Conservatorio stesso deve trasmettere i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

5. Il Gestore non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò preposte, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

6. 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 indicati dal Conservatorio sul mandato.

7. A comprova dei pagamenti effettuati il Gestore raccoglie sul mandato, o vi allega, la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato, la data e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Gestore provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato con documentazione informatica, da consegnare al Conservatorio con cadenza mensile. Su richiesta del Conservatorio il Gestore fornisce, entro il secondo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.

8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o assegno postale vidimato, l'Istituto di credito è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario o postale.

9. E' vietato il pagamento di mandati emessi a favore del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria del Conservatorio con quietanze degli stessi ad eccezione di quelli emessi per il reintegro del fondo minute spese e di quelli relativi agli emolumenti a loro spettanti.

10. L'estinzione dei mandati ha luogo in osservanza della legge e secondo le indicazioni fornite dal Conservatorio con assunzione di responsabilità da parte del Gestore, che risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, nei confronti sia del Conservatorio sia di terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

11. Il Conservatorio si impegna a non presentare al Gestore mandati oltre la data del 18 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.



12. I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno commutati d'ufficio dal Gestore in assegni circolari non trasferibili.

#### **Art. 5 – PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO**

1. Su richiesta del Conservatorio, può procedersi da parte del Gestore, al rilascio di carta di credito aziendale regolata da apposito contratto e con le modalità di cui al comma successivo. A tal fine, il Conservatorio trasmette al Gestore il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito nonché i limiti di utilizzo.
2. Il Conservatorio si impegna a trasmettere con immediatezza al Gestore l'estratto conto ricevuto dalla società emittente la carta di credito, unitamente ai relativi mandati di pagamento a copertura sia dell'importo dei pagamenti, sia delle spese evidenziate nel predetto estratto.
3. Il Gestore provvede a registrare l'operazione sul conto corrente del Conservatorio applicando la valuta secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

#### **Art. 6 – ANTICIPAZIONI DI CASSA**

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa del Conservatorio.
2. In mancanza di disponibilità di cassa, il Gestore, ai sensi dell'art. 30 comma 2 del Regolamento citato nell'art. 2, su richiesta del Conservatorio corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è tenuto a concedere anticipazioni di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo dell'anno precedente.
3. Gli interessi a carico del Conservatorio sulle somme anticipate ai sensi dei precedenti commi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
4. Nel caso in cui il rapporto di cui al presente atto venga a cessare per trasferimento ad altro soggetto cassiere del servizio di cassa, ovvero per qualsiasi altro motivo, il Gestore verrà rimborsato di ogni suo credito. In tal senso, il Conservatorio si impegna a far sì che il Gestore subentrante assuma, l'atto del trasferimento del servizio, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

#### **Art. 7 – FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. L'Istituto provvede a depositare presso il Gestore le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordini di riscossione e di pagamento, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in seguito ad intervenute modifiche nei poteri.
2. Il Conservatorio provvede a comunicare al Gestore il codice del certificato di firma digitale, il suo emittente, il numero di serie e la relativa data di scadenza.
3. Resta inteso che, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali il Gestore viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dal Conservatorio.

#### **Art. 8 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dal Conservatorio al Gestore accompagnati da distinta. Tali distinte saranno numerate progressivamente e conterranno l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.
2. Il Gestore, salvo diverse pattuizioni e quanto indicato negli articoli 16 e seguenti, invia alla fine di ogni mese al Conservatorio le reversali e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento.
3. Trimestralmente il Gestore invia l'estratto del conto corrente o documento equipollente, corredato del tabulato riportante analiticamente i dati identificativi di tutte le operazioni effettuate nel periodo considerato e gli estremi delle relative quietanze.

4. I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno restituiti al Conservatorio con le modalità predette, dopo la loro totale estinzione e quando saranno corredati delle rispettive quietanze.

5. A chiusura di ciascun anno, ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmetterà al Conservatorio anche il foglio dell'estratto conto regolato per capitale ed interessi.

6. Il Conservatorio è tenuto a verificare gli estratti conto trasmessi, segnalando, per iscritto tempestivamente e, comunque entro e non oltre 90 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati.

#### **Art. 9 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI**

1. Il Gestore assume in custodia ed amministrazione, previa delibera dell'organo competente del Conservatorio, eventuali titoli e valori di proprietà del Conservatorio stesso, che vengono immessi in deposito amministrato secondo le condizioni e modalità previste da specifico contratto tra le parti.

2. Il Gestore custodisce, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Conservatorio. Il Gestore custodisce si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Presidente del Conservatorio.

#### **Art. 10 – VERIFICHE**

1. Il Conservatorio e l'organo di revisione dello stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria del Conservatorio hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione da parte del Direttore Amministrativo del Conservatorio dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

#### **Art. 11 – TASSI DEBITORI E CREDITORI**

Sulle giacenze di cassa del Conservatorio viene applicato un interesse annuo nella misura del tasso Euribor 3 mesi, base annua 365 giorni, rilevato il primo giorno di ciascun trimestre e dovrà essere espresso in termini di punti percentuali diminuito di 1,50, con un minimo garantito dello 0,001% ed un massimo dello 0,40%, con liquidazione annuale.

Sulle anticipazioni di cassa di cui all'art.6 comma 2 della presente viene applicato un interesse annuo nella misura del tasso Euribor 3 mesi, base annua 365 giorni, rilevato il primo giorno di ciascun trimestre, aumentato di 3 punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.

#### **Art. 12 – SPESE DI GESTIONE**

1. Il Gestore si impegna a svolgere il servizio di cassa a titolo gratuito e con esclusione del pagamento di qualsiasi commissione, fatta eccezione del rimborso delle spese vive, rendicontabile a fine anno, per:

- spese di bollo relative a quietanze di mandati e a ricevute di incasso quando il Conservatorio, disponga che siano a proprio carico;
- spese postali e di bollo relative a comunicazioni, inerenti il servizio, trasmesse dal Gestore del Conservatorio;
- spese in genere incontrate per l'esecuzione di pagamenti fuori piazza;
- spese per stampati;
- spese e tasse postali relative a prelievi da conto corrente postale.

2. Il rimborso al Gestore delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese di tenuta conto, nonché inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale. Il Gestore procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto corrente delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale il Conservatorio, entro trenta giorni, emette i relativi mandati.



3. Per le operazioni di pagamento effettuate mediante bonifico, esclusi i bonifici stipendi, emolumenti accessori, rimborsi spese ai dipendenti, somme a favore di studenti e altri Enti Pubblici, le spese saranno addebitate ai beneficiari dei mandati. Le commissioni saranno applicate esclusivamente per bonifici eccedenti l'importo di € 500,00.

3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, il Conservatorio corrisponde al Gestore i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo o che saranno di volta in volta pattuite ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

4. In considerazione di quanto esposto e per diminuire il costo del servizio e renderlo più efficace ed efficiente, il Gestore si impegna a fornire un adeguato servizio di Remote Banking, gratuito, che favorisca il collegamento telematico per la trasmissione ed il ricevimento dei dati da parte del Conservatorio (mandati e/o reversali), l'interrogazione e l'acquisizione dei movimenti finanziari giornalieri propri del c/c intestato al Conservatorio.

#### **Art. 13 – CONTRIBUTO ANNUO**

Il Gestore, entro il termine dell'esercizio finanziario di riferimento, eroga un contributo annuo di € 1.500,00.

#### **Art. 14 – PENALITA'**

1. In caso di mancato rispetto delle prescrizioni relative ai tempi e alle modalità di pagamento, il Gestore si assume a proprio carico le penali, gli interessi e tutte le spese, anche legali, relative al mancato rispetto dei tempi e modi di pagamento.

2. Resta salvo il diritto del Conservatorio al risarcimento di ogni danno derivante dalle modalità di esecuzione del servizio descritte nel presente disciplinare per i quali il Gestore si impegna a tenere manlevato il Conservatorio da ogni pretesa anche di terzi.

#### **Art. 15 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione ha la durata di tre anni, a decorrere dal 01/09/2022 al 31/08/2025.

Le condizioni indicate nell'allegata offerta, che è parte integrante della presente convenzione, rimarranno valide per tutta la durata della convenzione innanzi riportata e non potranno essere modificate se non previo accordo tra le parti.

2. E' stabilita la possibilità di ricorrere ad un regime di proroga della convenzione per il tempo strettamente necessario alla definizione della procedura di aggiudicazione del servizio e comunque per un periodo massimo di sei mesi.

#### **Art. 16 - GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA TESORERIA - DOCUMENTO INFORMATICO REVERSALE/MANDATO**

1. 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.

2. 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 della Economia e Finanze. Il documento informatico, quando 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 di chi l'ha sottoscritto.

## **Art. 17 - CODICI DI ACCESSO**

1. Ai fini del riconoscimento del Gestore 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, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e avendo cura di 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.
2. 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 del Conservatorio al quale soltanto — e non al Gestore — risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti.

## **Art. 18 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.
2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle disposizioni del D.P.R. 20 dicembre 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.
3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

## **Art. 19 - TRASMISSIONE ORDINATIVI INFORMATICI**

1. Il Gestore, 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.
2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.
3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Gestore, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

## **Art. 20 - RICEZIONE DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI**

1. Il Gestore, 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.
2. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore predispone e trasmette, per via telematica, un successivo documento informatico destinato al Conservatorio, 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.
3. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti al Gestore nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancario successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

## **Art. 21 - ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dal Conservatorio al Gestore per via telematica.



2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati, il Gestore trasmetterà al Conservatorio per via telematica una ricevuta di servizio.

3. Il Conservatorio, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Gestore — 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 dei poteri stessi.

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. A comprova dei pagamenti effettuati, il Gestore 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 al Conservatorio in allegato al proprio rendiconto.

4. A fronte dell'incasso il Gestore rilascerà, in luogo e vece del Conservatorio, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

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

#### **Art. 22 - ARCHIVIAZIONE**

1. Il Conservatorio affiderà al Gestore, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal CNIPA con deliberazione n. 11 del 19/02/2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57) e/o note successivi.

2. Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per il Conservatorio.

#### **Art. 23 - STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguenza sono a carico del Gestore.

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

#### **Art. 24 - CLAUSOLA RISOLUTIVA**

1. Il Gestore è tenuto ad osservare tutte le clausole e le condizioni previste dalla presente convenzione nonché dalla normativa vigente.

2. Il Conservatorio potrà procedere alla risoluzione anticipata della presente convenzione, quando il Gestore:

- non inizi il servizio alla data fissata nel presente atto;
- abbandoni o interrompa il servizio, salvo che per causa di forza maggiore;
- impieghi personale e/o mezzi inadeguati o insufficienti allo svolgimento del servizio di cassa;
- non rispetti le giornate e gli orari di apertura al pubblico;
- venga richiamato per iscritto ai propri obblighi contrattuali per più di tre volte nel corso del contratto.

3. In caso di risoluzione della presente convenzione, il Conservatorio si impegna a rimborsare ogni eventuale debito connesso con il servizio di cassa effettivamente svolto, mentre il Gestore, su richiesta del Conservatorio, al fine di evitare pregiudizi allo stesso, si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione del nuovo Istituto cassiere.

3. Del recesso anticipato il Conservatorio dà comunicazione al Gestore, con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione. La dichiarazione di decadenza è formulata



dal Conservatorio e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione dell'inadempienza che vi ha dato causa. Nei casi di decadenza e risoluzione anticipata il Gestore, che non avrà diritto ad alcun indennizzo, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed al risarcimento delle maggiori spese che il Conservatorio dovesse sostenere per il rimanente periodo contrattuale in caso di nuova concessione.

#### **Art. 25 - RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, il Conservatorio e il Gestore eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito:
  - a) Conservatorio – Benevento, Via Mario la Vipera, n.1.
  - b) Gestore – Piazza Risorgimento, n. 16.
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
3. Per ogni eventuale controversia che dovesse sorgere nell'esecuzione ed applicazione della presente convenzione è competente il Foro di Benevento.

#### **Art. 26 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il Conservatorio e il Gestore si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), avente ad oggetto Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

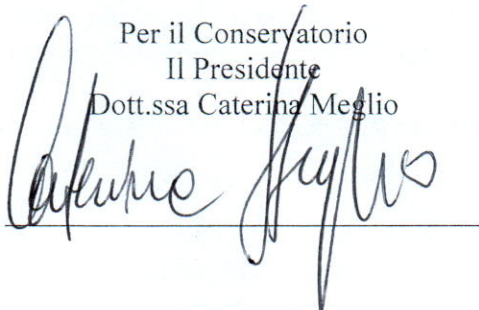
#### **Art. 27 - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto saranno applicate le disposizioni normative di legge vigenti in materia.

Letto, confermato e sottoscritto.

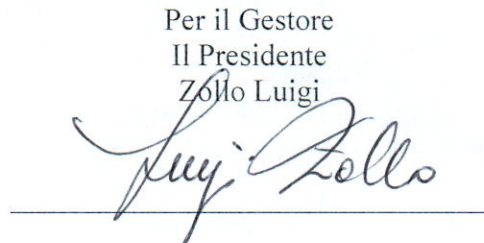
Benevento, 20/08/2022

Per il Conservatorio  
Il Presidente  
Dott.ssa Caterina Meglio



---

Per il Gestore  
Il Presidente  
Zollo Luigi



---

## ATTO INTREGRATIVO DELLA CONVENZIONE SUL SERVIZIO DI TESORERIA ORDINATIVO INFORMATICO

Tra le parti:

**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala"**, C.F. 92002200621, in persona del Presidente Dott.ssa Meglio Caterina, nata a Benevento il 10/12/1964, residente in Cerreto Sannita alla via Tinta n.1, C.F. MGLCRN64T50A783S

**Banca di Credito Cooperativo di San marco dei Cavoti – Società Cooperativa**, con sede a San Marco dei Cavoti (BN), in Piazza Risorgimento n. 16, in persona del legale rappresentante della Banca pro tempore Zollo Luigi nato a Benevento il 07/02/1942, residente in San Marco dei Cavoti (BN) alla via P.U. di Piemonte, C.F. ZLLLGU42B07A783O

**Premesso che**

il D. Lgs. N. 267/2000 all'art. 213 prevede che il Servizio di Cassa può essere 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;

l'utilizzo dell'Ordinativo Informatico si pone come obiettivo primario l'eliminazione di tutti gli ordini cartacei di pagamento, cosiddetti "mandati", e di incasso, cosiddette "reversali", intercorrenti tra l'ente e la banca tesoriere;

tutte le problematiche tecniche sono state definite e sintetizzate nel Protocollo sull'Ordinativo Informatico redatto in collaborazione tra l'Associazione Bancaria Italiana e il Ministero dell'Innovazione e successivamente condiviso con Banca d'Italia ed approvato dal CNIPA;

detto Protocollo non cambia la logica gestionale sottostante l'operatività, nonché i ruoli e le responsabilità sia della Banca che dell'ente rispetto alla tradizionale emissione in forma cartacea di mandati di pagamento e reversali di incasso, ma si limita esclusivamente a cambiare la modalità di trasmissione di informazioni;

la firma digitale l'ordinativo informatico acquisisce piena validità amministrativa e contabile e consente di sostituire a tutti gli effetti l'ordinario cartaceo.

i soggetti attualmente autorizzati a firmare i documenti cartacei continueranno a firmare gli ordinativi in modalità digitale. La firma elettronica così apposta è regolamentata dall'attuale normativa conferisce ai documenti la stessa valenza giuridica della firma autografa.

la Banca, a decorrere dal 1° marzo 2019, si è resa disponibile a gestire il servizio di tesoreria secondo le nuove modalità introdotte con l'Ordinativo Informatico.

l'Ente a sua volta ha più volte manifestato il suo gradimento affinché il servizio venisse espletato secondo le nuove modalità dettate dall'Ordinativo Informatico;

esiste convenzione stipulata in data 25 marzo 2015 tra l'Ente locale e la Banca per la gestione del servizio di tesoreria;

Tutto ciò premesso

## SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

### Articolo 1 - Oggetto

- 1) Il presente regolamento, in 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.
- 2) 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 Mandato Informatico deve dotarsi della Smart Card e del relativo lettore da installare presso la propria sede.
- 4) L'ente deve comunicare alla BANCA 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.

### Articolo 3 - Mandato Informatico

- 1) Il mandato 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 del mandato informatico 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 del mandato 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.
- 4) L'ente provvede al pagamento delle spese mediante l'utilizzo del mandato informatico ad esclusione dei pagamenti anticipati delle rate mutuo meditante delegazione di pagamento o carte contabili.

- 5) Il mandato informatico 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 mandati 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 la presenza 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) La trasmissione telematica esclude la trasmissione cartacea.

#### **Articolo 4 - Mandati informatici relativi alla corresponsione di emolumenti al personale- File mandati e File Stipendi.**

- 1) I mandati informatici 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.

#### **Articolo 5 - Condizione di elaborabilità dei flussi.**

- 1) I mandati successivamente alla loro emissione e trasmissione da parte dell'ente vengono sottoposti ad un sistema diagnostico che scarta eventuali documenti privi dei requisiti di elaborabilità ovvero degli elementi base definiti nella presente convenzione.
- 2) Gli eventuali errori e la relativa descrizione e gravità sono evidenziati dal sistema in un apposito elenco.
- 3) I mandati scartati dovranno essere corretti dall'ente e rinviati al tesoriere.

#### **Articolo 6 - Annullamento mandati.**

- 1) Il mandato emesso e trasmesso al Tesoriere è annullabile autonomamente dall'Ente in caso di assenza di sottoscrizione digitale.

- 2) Il mandato informatico già sottoscritto con firma digitale potrà essere annullato solo qualora il tesoriere non abbia già provveduto al relativo pagamento.

#### **Articolo 7 - Rettifica del mandato informatico.**

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

#### **Articolo 8 - Mandati informatici inestinti**

- 1) Alla chiusura dell'esercizio finanziario, i mandati informatici per i quali il tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento, sono quietanzati e trattati ai sensi del regolamento di contabilità dell'ente.
- 2) Il tesoriere trasmette all'Ente l'evidenza dei mandati inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.

#### **Articolo 9 - Conservazione della documentazione.**

- 1) Gli obblighi di conservazione e riproduzione dei mandati informatici 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 dà 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 "Mandato Informatico". 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).
- 4) 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.**

- 1) Il servizio messo a disposizione è reso disponibile all'utenza dalle ore 8.00 del lunedì fino alle ore 17.00 del venerdì.
- 2) I flussi inviati e firmati dall'ente entro le ore 12.00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 17.00 del giorno stesso.
- 3) I flussi inviati e firmati dall'ente dopo le ore 12.00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 9.00 del giorno successivo.
- 4) In deroga agli orari stabiliti il tesoriere provvederà al pagamento anticipato di eventuali disposizioni urgenti segnalate dall'Ente.

#### **Articolo 12 - Gestione pagamenti in scadenza**

- 1) E' data facoltà all'ente di applicare ai flussi inviati e firmati una scadenza del pagamento. Il tesoriere eseguirà il pagamento rispettando tali termini.

#### **Articolo 13 - Classificazione operazioni e modalità di invio al tesoriere.**

- 1) I mandati di pagamento 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 bollettini 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 "Mandato Informatico" 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 transitare tramite il prodotto "Mandato Informatico".
- 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 analoga documentazione virtuale. A consolidamento avvenuto il prodotto "Mandato Informatico" può essere considerato interamente attivato.

#### Articolo 14 - 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 15 - 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	Halley	
Reversali	Halley	
Stipendi	Halley	
Bilancio	Halley	
Variazioni bilancio	Halley	

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

TIPO PAGAMENTO	CAUSALE
Contanti	01
Accredito su conto corrente	08
Assegno circolare non trasferibile	10
Conto corrente postale	14
Girofondi - pagamento	20
F24 Enti Pubblici	F24
Accredito stipendi	STI

2. Le causali d'incasso utilizzate dall'Ente sono:

TIPO PAGAMENTO	CAUSALE
Contanti	01
Addebito su conto corrente libero	06
Addebito su conto corrente vincolato	07
Girofondi - incasso	20
Accredito bonifici	BON

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


TIPO OPERAZIONE	CAUSALE
Ritenute movimento interno	0
Quietanza non rilasciata	1
Riversamenti dipendenti - ART.6 TAB.B DPR.955	2
IVA assolta - ART. 6 TAB.B DPR.955	3
Introiti tributari - ART. 5 TAB.B DPR.955	4
Contributi previdenziali - ART.9 TAB.B DPR.955	5
Rapporti tra enti esentati - ART.16 TAB.B DPR.955	6
Somme a cauzione - ART.40 TARIFFA PARTE 2.	7
Contributi ad associazioni - ART.7 TAB.B DPR.955	8
Competenze ai dipendenti - ART.26 TAB.B DPR.955	9
Incasso / Pagamento Mutui - DPR 601	10
Regolamento interno tesoriere	11
IVA non esposta - ART.6 D.P.R. 642	22
Compensi elezioni - ART.9 COMMA 2 L.21.3.90	23
Espropri - D.P.R. 642/72 ART.22	24

4. Personale autorizzato all'utilizzo della firma digitale:

Cognome e Nome	Carica		Tipo documento firmabile*	NR. SMART CARD
<b>BCC di San Marco dei Cavoti</b>				
Ricci Marica	Operatore Enti	Tes.	M, R, S, B, V	
Boniello Umberto	Operatore Enti	Tes.	M, R, S, B, V	
<b>Conservatori N.Sala</b>				
	Operatore Enti	Tes.	M, R, S, B, V	

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

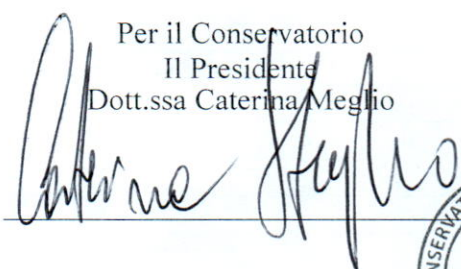
**Articolo 16 - Rinvio**

- 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).

Letto, confermato e sottoscritto.

Benevento, 20/08/2022

Per il Conservatorio  
Il Presidente  
Dott.ssa Caterina Meglio




Per il Gestore  
Il Presidente  
Zollo Luigi

