



COMUNE DI SAN PIETRO IN GUARANO

Provincia di COSENZA

Largo Municipio 1 ■ tel. 0984/472511 ■ FAX 0984/472147

www.comune.sanpietroinguarano.cs.it ■ e-mail:

comunesanpietroinguarano@pec.it -

Originale Copia

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

N. 2 del 11/01/2017

OGGETTO:

Richiesta firma digitale .

L'anno duemiladiciassette, il giorno undici, del mese di Gennaio, nella sala delle adunanze, appositamente convocata, la Giunta comunale si è riunita con inizio dei lavori alle ore 16.45. Risultano presenti i signori:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE
COZZA Francesco	Sindaco	SI
INTRIERI Rosarino	Vicesindaco	SI
PRINCIPE Mario	Assessore	SI
NAPOLI Cristiana	Assessore	SI
VENTURA Orena	Assessore	SI
IN CARICA N. 5	PRESENTI N. 5	ASSENTI N. 0

Assume la presidenza il Sindaco, sig. Francesco COZZA e, constatato che i presenti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Partecipa alla riunione il Segretario comunale, dott. Pietro MANNA con funzioni consultive, referenti e di assistenza.

LA GIUNTA COMUNALE

Ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge 15.3.1997, n. 59, gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione, e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;

Ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento all'art.20 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni, i documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata soddisfano il requisito della forma scritta;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, c.1, D.Lgs 267/2000, sul presente provvedimento è espresso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, da parte del Responsabile del Settore finanziario.

Visto il D.Lgs 267/2000.

Visto il D. Lgs 118/2011.

Visto lo Statuto comunale.

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi ed uffici.

DELIBERA

L'attivazione di tale firma digitale viene di seguito denominato "protocollo-convenzione integrativa" reca disposizioni transitorie per la semplificazione e l'accelerazione dei pagamenti e degli incassi dell'Ente mediante l'introduzione dello strumento "Ordinativo Informatico". Si precisa che, vista l'introduzione imminente di un contratto standardizzato a valenza nazionale redatto in collaborazione tra Associazione Bancaria Italiana, Ministero dell'Innovazione, ANCI e la pubblicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, la presente convenzione, se necessario, verrà sostituita sottoscrivendo un nuovo documento definitivo.

La convenzione integrativa regola unicamente i rapporti tra Ente e Tesoriere relativamente agli ordinativi elettronici eseguiti tramite il prodotto "Ordinativo Informatico".

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".

La firma digitale viene applicata al documento informatico per mezzo dell'utilizzo dell'apposito dispositivo di firma di seguito denominato "Smart Card".

L'Ente che intende avvalersi del prodotto "Ordinativo Informatico" (Mandati di pagamento e Reversali di incasso inviate digitalmente) successivamente denominato "O.I." deve dotarsi della Smart Card e del relativo lettore da installare presso la propria sede.

L'Ente deve comunicare alla BANCA con delibera di Giunta, i nominativi, il ruolo e il numero della Smart Card delle persone autorizzate alla firma dei mandati. In caso di variazione di tali nominativi l'Ente deve darne tempestiva comunicazione;

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.

In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Gestore, fatta salva l'eventuale denuncia alle Autorità competenti; ricevuta la suddetta comunicazione, il Gestore disattiva i codici smarriti o rubati. L'Ente deve quindi provvedere alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva comunicazione degli stessi al Gestore.

L'uso della firma apposta digitalmente ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

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

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

L'Ordinativo Informatico è il documento che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi essenziali. Il mandato informatico, trasmesso al tesoriere e pagato tramite apposizione della firma digitale, non dovrà essere prodotto in forma cartacea per il tesoriere salvo accordi diversi tra le parti.

Gli elementi dell'O.I. ovvero gli elementi di base che devono pervenire tramite flusso e che ne determinano la correttezza formale sono: esercizio, numero progressivo, data emissione, importo totale, codifica di bilancio, gestione residuo/competenza, voce economica, data esecuzione.

All'interno dell'O.I. e per ogni beneficiario presente sullo stesso, i dati obbligatori sono: progressivo beneficiario, importo lordo, modalità di pagamento (contanti, bonifico, postale, assegno circolare, giro interno, girofondi, rid, f23/24), importo ritenute, importo netto, anagrafica beneficiario, indirizzo beneficiario, CAP, località, codice fiscale beneficiario, eventuale delegato al quietanzamento, coordinate bancarie, conto corrente postale, causale descrittiva, annotazione provvisorio d'uscita o d'entrata in caso di documenti a copertura, assoggettamento a bollo, data esecuzione pagamento.

L'Ente provvede al pagamento delle spese mediante l'utilizzo dell'O.I. ad esclusione dei pagamenti anticipati delle rate mutuo mediante delegazione di pagamento o carte contabili.

L'O.I. è sottoscritto con la firma digitale dal personale competente in materia di affari finanziari. L'individuazione del personale preposto è in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità vigente e dichiarato in calce alla presente convenzione integrativa.

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.

A seguito della sottoscrizione con firma digitale, i documenti informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere. Da tale momento decorrono i termini convenzionali di pagamento.

Il sistema offerto rispetta i principi fondamentali di "business continuity" di sicurezza e protezione dei dati sensibili. In caso di problemi tecnici che dovessero impedire l'interscambio per via telematica dei dati relativi ai mandati informatici, ente e tesoriere in comune accordo potranno temporaneamente ripristinare la trasmissione cartacea degli ordinativi.

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.

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo qualora dovuta per le quietanze relative ai

mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche previste nel Protocollo O.I. non consentono al Gestore di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente il Gestore non è in grado di operare alcuna verifica circa la valenza di detta imposta. In considerazione di quanto precede, le Parti convengono che, nei casi di errata indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati per cui la responsabilità è identificabile e certificabile, l'Ente si impegna a rifondere al Gestore ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

La trasmissione telematica esclude la trasmissione cartacea.

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

I mandati di pagamenti inclusi nell'O.I., 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).

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).

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.

Il Gestore è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato o tramite il sito web appositamente predisposto ed indicato nei protocolli di colloquio informatico. E' inteso che ogni flusso contenente disposizioni firmate digitalmente dovrà essere normalmente e salvo differente accordo tra le parti, inviato all'indirizzo Web del portale di Tesoreria del Tesoriere. L'Ente, nell'ambito del servizio "O.I." provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.

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

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

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione e gli ordinativi di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del

servizio "O.I. ", un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispose e trasmette all'Ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

Gli O.I. emessi e trasmessi al Tesoriere sono annullabili autonomamente dall'Ente in caso di assenza di sottoscrizione digitale.

L'O.I. già sottoscritto con firma digitale potrà essere annullato solo qualora il tesoriere non abbia già provveduto al relativo pagamento.

L'O.I. è rettificabile qualora non sia stato firmato digitalmente e deve essere ritrasmesso al Tesoriere.

L'O.I. firmato può essere rettificato solo per la correzione di elementi non essenziali.

La rettifica dell'O.I. deve avvenire tramite l'emissione di due nuovi documenti il primo negativo, il secondo di ripristino. Entrambi i mandati rettificativi devono essere trasmessi a copertura, devono contenere i riferimenti al documento originale ed essere firmati digitalmente.

La rettifica dell'O.I. può avvenire entro l'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo mandato è stato emesso.

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, gli O.I. per i quali il tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento o alla riscossione, sono quietanzati e trattati ai sensi del regolamento di contabilità dell'ente.

Il tesoriere trasmette all'Ente l'evidenza dei Mandati o Reversali inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.

Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli O.I. si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), in base a quanto disposto dall'articolo 6 e dall'articolo 8 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ai successivi aggiornamenti tecnici emanati con deliberazione CNIPA 11/2004.

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".

La documentazione informatica e quella eventualmente cartacea devono essere conservati per il periodo previsto dalle leggi vigenti.

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.

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.

La trasmissione dei dati al tesoriere può avvenire unicamente tramite rete Internet collegandosi al server sicuro messo a disposizione dal tesoriere stesso.

Il formato di trasmissione dei dati (direttamente dipendente dal software di contabilità dell'Ente) viene stabilito dalle parti nella fase di ATTIVAZIONE del servizio "Ordinativo 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).

Ente e tesoriere stabiliscono nella presente convenzione le causali di pagamento e di esenzione utilizzate negli ordinativi elettronici (art. 15).

Il servizio messo a disposizione è reso disponibile all'utenza dalle ore 8,10 del lunedì fino alle ore 16,30 del venerdì.

I flussi inviati e firmati dall'Ente entro le ore 12,00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 16,30 del giorno stesso.

I flussi inviati e firmati dall'ente dopo le ore 12,00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 10,00 del giorno successivo.

In deroga agli orari stabiliti il tesoriere provvederà al pagamento anticipato di eventuali disposizioni urgenti segnalate dall'Ente.

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

Premesso che i mandati di pagamento dovranno essere immessi in modo cronologico e digitalmente, vengono inviati e classificati in funzione della seguente tabella:

MANDATI DI PAGAMENTO : sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento. Rappresentano circa il 70% dei mandati totali emessi dall'ente e si riferiscono a: pagamenti in contanti e pagamenti in conto corrente bancario. I dati presenti sul mandato sono completi e il pagamento può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' PIENA. L'incrocio tra mandato e relativo pagamento avviene automaticamente al momento dell'esecuzione.

MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI: sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento con modalità speciali e/o con allegati cartacei. Riguardano circa il 20% dei mandati totali emessi dall'ente e consistono in: coperture stipendi, F24/F23, girofondi Bankit, IRAP, CCF, 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 quanto 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.

Il processo di transizione tra gestione cartacea tradizionale del servizio di Tesoreria e la gestione tramite prodotto "O.I." avviene per singoli obiettivi. Il processo è suddiviso in una prima fase preparatoria denominata di "ATTIVAZIONE", una fase di "TEST", una fase "OPERATIVA" e una fase di "CONSOLIDAMENTO".

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.

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.

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 "O.I".

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 "O.I. -" può essere considerato interamente attivato.

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.

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

TIPO FILE	CASA SOFTWARE	FORMATO
Mandati		
Reversali		
Stipendi		
Bilancio		
Variazioni bilancio		

Le causali di pagamento utilizzate dall'Ente sono:

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

Le causali di esenzione utilizzate dall'Ente sono:

TIPO OPERAZIONE	CAUSALE
Operazione esente bollo	
Operazione soggetta bollo	
Operazione con bollo a carico beneficiario	

Personale autorizzato all'utilizzo della firma digitale:

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

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

L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione.

E' necessario l'esecuzione dei controlli formali di un flusso sia da parte dell'Ente che da parte del Tesoriere. I controlli formali di un flusso da parte del sistema ricevente del Tesoriere possono essere ricondotti a titolo minimali alle seguenti fattispecie:

- a) verifica dell'identità del sistema mittente;
- b) formalismo del flusso;
- c) verifica dell'assenza di codice eseguibile del documento informatico;
- d) verifica dell'integrità della firma.

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). Per la gestione delle attività previste dalla presente convenzione, l'Ente si impegna a fornire, insieme agli ordinativi finanziari, anche un archivio su supporto informatico contenente le informazioni presenti su ogni singolo ordinativo.

Il Tesoriere si impegna, con eventuali costi a carico dell'Ente a:

- Restituire all'Ente, insieme agli ordinativi finanziari estinti, anche un archivio su supporto informatico contenente le informazioni presenti su ogni singolo ordinativo;
- Consentire l'accesso attraverso sistemi di Internet banking, l'accesso in remoto da parte dell'Ente al sistema informativo del Tesoriere, per la sola interrogazione in tempo reale della movimentazione contabile dei conti in essere presso l'Istituto. Il Tesoriere fornirà gratuitamente il servizio di accesso al proprio software applicativo;
- Realizzare le condizioni organizzative necessarie per la progettazione e l'implementazione del mandato (e reversale) informatico;
- Realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare, a costi compatibili, l'efficacia e l'efficienza del servizio in generale.

Di notificare il presente provvedimento al tesoriere comunale.

Di trasmettere copia del provvedimento al responsabile del Settore finanziario, per gli atti di competenza.

Di dichiarare, con successiva votazione unanime, la deliberazione immediatamente eseguibile, ex art. 134, c. 4, D.Lgs 267/2000.

Pareri e controlli sulla proposta di deliberazione, art. 49 e art. 147 bis, c. 1, DLgs 267/2000:

