

Repertorio n.

REPUBBLICA ITALIANA

...

**CONVENZIONE PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DEGLI ORDINATIVI
INFORMATICI DI INCASSO E DI PAGAMENTO**

TRA

Comune di.....codice fiscale/P. IVA.....rappresentato dal
Responsabile del Servizio Finanziario Sig....., domiciliato per la carica presso la
Sede Municipale di via..... - CAP Comune.....

E

Banca Popolare di Milano Soc. Coop. a Resp. Limitata con Sede Legale a Milano (MI) ,
Piazza Filippo Meda n. 4 Codice Fiscale e Partita IVA 00715120150 rappresentata dal sig.
Luciano Manzoni in qualita' di Procuratore, domiciliato per la carica presso la Sede Centrale
di Piazza Meda n. 4 – 20121 Milano (MI)

PREMESSO

- che l'Ente ha affidato la gestione del servizio di tesoreria alla Banca Popolare di Milano Soc. Coop. a Resp. Limitata per il periodo dal ... al ... con il contratto n. del;
- che il ..., nella seduta del ..., ha deliberato di dare attuazione alla trasmissione telematica degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento ed in particolare ha deliberato:
 - di approvare lo schema di convenzione per la trasmissione in via telematica alla Banca affidataria del servizio di tesoreria degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento (in veste elettronica);
 - di approvare l'utilizzo del servizio telematico della Banca Popolare di Milano Soc. Coop. a r.l. per la trasmissione dei suddetti ordinativi;

- di autorizzare i medesimi soggetti responsabili abilitati alla sottoscrizione degli ordinativi cartacei alla sottoscrizione degli ordinativi informatici;
- di predisporre gli atti e i documenti necessari per l'adozione dello strumento della firma digitale per la sottoscrizione degli ordinativi informatici e di altri atti e documenti emessi dai soggetti abilitati nell'interesse dell'Ente;
- di progettare ed implementare le soluzioni tecnologiche e procedurali atte a garantire il rispetto degli obblighi di conservazione dei documenti informatici implicati dalle regole tecniche dettate dal CNIPA

TUTTO CIÒ PREMESSO

e nell'intesa che la narrativa che precede formi parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti, come sopra costituite e rappresentate,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Scopo, oggetto e limiti della convenzione

Il Comune di Caltignaga, che in seguito, per brevità, sarà chiamato "Ente" e la Banca Popolare di Milano, nella sua qualità di tesoriere, che, in seguito, per brevità, sarà chiamato "Tesoriere", di comune accordo, convengono di avvalersi di strumenti informatici e telematici per la prestazione del servizio di tesoreria. Conseguentemente i documenti cartacei in uso verranno sostituiti con documenti informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno generati e trasmessi dall'ente al tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici) secondo le specifiche (tecniche e procedurali) descritte nell'allegato protocollo (All. 1).

Si conviene inoltre tra le parti di attivare la trasmissione telematica degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento iniziando con una fase sperimentale che:

- avrà inizio il ... ed avrà la durata di almenomesi;

- si svolgerà mantenendo attiva, in parallelo, la consueta gestione basata su documenti cartacei;

Terminata la fase di sperimentazione, quindi presumibilmente a partire dal ..., l'Ente trasmetterà al Tesoriere gli ordinativi informatici di incasso e di pagamento mediante via telematica.

L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi dovranno rispettare la normativa vigente (nei tratti essenziali richiamata dai successivi articoli 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8) e conformarsi alle indicazioni tecniche emanate dal CNIPA.

Art. 2 – 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 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. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

Art. 3 – 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 da CNIPA (ex AIPA).

Art. 4 – Firma digitale

Per firma digitale si intende il risultato della procedura informatica basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata ed 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. A ciascun documento informatico, nonché al duplicato o copia di essi, può essere apposta, o associata con separata evidenza informatica, una firma digitale.

L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo. 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. In altri termini con un'unica firma digitale può essere sottoscritto un "flusso" contenente un singolo ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici. La firma di un flusso comprensivo di più ordinativi non cambia l'autonomia e la soggettività di ogni ordinativo, mandato o reversale, tale che la firma è da intendersi riferita ad ogni singolo mandato o reversale contenuto nel flusso. Infatti, ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento devono essere considerati i singoli ordinativi. Ovviamente dovranno essere predisposti più flussi nei casi in cui per diversi ordinativi vi fosse, all'interno

dell'ente, una competenza di firma facente capo a soggetti diversi. Per la generazione della firma digitale deve essere utilizzata una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata.

L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno 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.

L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce, ad ogni effetto previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare, nei modi e con le tecniche stabiliti, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la sottoscrizione comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale.

Art. 5 – 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.

Art. 6 – Sistema di chiavi

Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata e una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione e di cifratura 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 al documento informatico o si decifra il documento informatico in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica. 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 al documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti informatici da trasmettere al titolare delle predette chiavi.

Art. 7 - Certificazione

Per certificazione si intende il risultato della procedura informatica, applicata alla chiave pubblica e rilevabile dai sistemi di validazione, mediante la quale si garantisce la corrispondenza biunivoca tra chiave pubblica e soggetto titolare cui essa appartiene, si identifica quest'ultimo e si attesta il periodo di validità della predetta chiave e il termine di scadenza del relativo certificato.

Il sistema di validazione sarà adeguato all'evoluzione della normativa in materia.

Art. 8 – Conservazione delle chiavi

Il titolare delle chiavi è tenuto a:

- a) conservare con la massima diligenza la chiave privata e il dispositivo che la contiene al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;
- b) conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave;
- c) richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

Art. 9 – Accesso al sistema

Il Direttore Amministrativo, con proprio provvedimento da notificare con immediatezza al tesoriere, autorizza i soggetti indicati in premessa, a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al tesoriere degli ordinativi informatici di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati) in veste elettronica e ogni altro documento nella stessa veste, inerente alla gestione del servizio di tesoreria e ad apporre o

associare agli stessi la propria rispettiva firma digitale. L'ente comunica al tesoriere l'elenco dei soggetti autorizzati alla firma come già stabilito dalla vigente convenzione per la gestione del servizio di tesoreria ed ora previsto anche dal citato protocollo qui allegato con avvertenza che la comunicazione dello specimen di firma dovrà essere affiancata dalla consegna del certificato elettronico come precisato all'art. 14.

Art. 10 – Codici di accesso

Ai fini del riconoscimento del soggetto abilitato 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 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 un dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso del 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 – risalirà 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 ritorno, l'invio di una copia della denuncia presentata all'Autorità Giudiziaria competente.

All'atto della ricezione della suddetta comunicazione, il tesoriere disattiva i codici di accesso suddetti e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

Art. 11 – 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 vigenti disposizioni, sono opponibili ai terzi. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

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

In luogo della trasmissione effettuata mediante l'intervento degli utenti, l'ente e il tesoriere possono definire modalità di trasmissione dei documenti informatici eseguite mediante sistemi e procedure automatiche purché gli stessi garantiscano il mutuo riconoscimento dei sistemi medesimi e il rispetto delle regole di sicurezza per la protezione delle informazioni scambiate.

L'ente garantisce al tesoriere che le informazioni telematiche verranno fornite nel rispetto delle regole e delle modalità indicate nell'allegato protocollo, seguendone, in ogni caso, le eventuali evoluzioni. In particolare, il flusso predisposto deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e di pagamento.

Per i controlli di merito del flusso il tesoriere rende disponibile lo schema finalizzato alla validazione del flusso degli ordinativi. I flussi (o gli ordinativi) non compatibili con l'anzidetto schema saranno rifiutati e nel relativo messaggio saranno indicati i motivi di tale rifiuto.

Per gli elementi del flusso che presentano discordanza tra l'indicazione del codice e della relativa descrizione, la banca assumerà come prevalente il codice.

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento, ferma restando la responsabilità solidale sancita dall'art. 22 del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, si rileva che detta statuizione poco si adatta alla circostanza di fatto che una procedura informatica, quale quella descritta nel presente documento e relativo allegato, non può che basarsi sul controllo automatico (effettuato non dall'operatore ma demandato a sistemi informatici) della presenza, assenza e correttezza formale (solo in alcuni casi di merito) dei dati. Pertanto, fermo restando il dettato dell'art. 23 del citato D.P.R., si conviene che, nei casi di errata indicazione da parte dell'Ente circa la debenza dell'imposta di bollo, per le quietanze rivenienti dalle operazioni di pagamento non regolate per tesoreria, il tesoriere potrà rivalersi dell'eventuale sanzione subita.

Art. 12 – Ricezione degli ordinativi da parte del tesoriere

Il tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto.

Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguità dell'ordine conferito previsti nella vigente convenzione per la gestione del servizio di tesoreria. Il riferimento temporale associato al documento informatico è da intendersi, in ogni caso, come un'indicazione che ha valenza bilaterale quand'anche non rispondente ai criteri di "marca temporale" disciplinata dalla normativa vigente.

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 all'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 (ovvero di indisponibilità dei propri servizi informatici) non potrà avere luogo prima del giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art. 13 – Indisponibilità dei sistemi informatici

In caso di indisponibilità del sistema informatico dell'Ente e/o del Tesoriere, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si farà ricorso agli ordinativi cartacei. Il verificarsi della predetta indisponibilità dovrà essere tempestivamente comunicata alla controparte.

Art. 14 – Esecuzione delle operazioni

Le parti contraenti si danno reciprocamente atto che lo svolgimento del servizio di tesoreria continua ad essere regolato, oltre che dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia, anche dalle norme, dai patti e dalle condizioni di cui alla convenzione di tesoreria in corso rep. n. 146 del 14/04/2014, non incompatibili e non derogate, neppure implicitamente e tacitamente, dalle norme, dai patti e dalle condizioni di cui alla presente convenzione e all'allegato protocollo contenente le regole tecniche.

Inoltre:

- gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno in veste informatica e saranno trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico per via telematica;
- in nessun caso potrà essere annullato un ordinativo - anche informatico - qualora l'incasso o il pagamento risultasse già eseguito nel momento del ricevimento da parte del tesoriere della richiesta di annullamento ordinativo trasmessa dall'ente;
- il tesoriere dovrà rifiutare la richiesta di variazione ordinativo generata dall'ente successivamente all'esecuzione dell'ordinativo se la variazione riguarda dati essenziali per l'esecuzione dello stesso o l'emissione della quietanza;

- 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 il messaggio di cui al precedente art. 12;
- 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, in conformità alle vigenti disposizioni in materia;
- 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'adempimento dei titolari;
- 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, a cadenza gionaliera, trasmetterà all'ente all'interno di un flusso l'elenco dei messaggi di esito applicativo afferenti alle operazioni di incasso e di pagamento degli ordinativi informatici ricevuti.

Art. 15 – Oneri

Nessun costo aggiuntivo e' posto a carico dell'Ente.

Art. 16 – Scadenza della convenzione

La presente convenzione avrà scadenza pari a quella della convenzione di tesoreria in corso e, in caso di rinnovo, di quella rinnovata.

Art. 17 – Spese

Il presente contratto e' soggetto a registrazione in caso d'uso.

Art. 18 – Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla convenzione ed al Capitolato d'Oneri allo stesso allegato nonché alle norme ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 19 – Foro competente

Per le controversie di competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria che potessero sorgere in dipendenza della presente convenzione sarà competente il Foro di

Art. 20 – Elezione di domicilio

Per tutti gli effetti del presente atto e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Data.....

PER IL COMUNE DI

PER LA BANCA POPOLARE DI MILANO S.C.a

R.L.
