Allegato 1 al contratto

PROTOCOLLO PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI DI INCASSO E DI PAGAMENTO TRA IL COMUNE DI NOVATE MILANESE ED IL TESORIERE.

art. 1 – Scopo, oggetto e limiti del protocollo
Il Comune di Novate Milanese si avvale di strumenti informatici e telematici per la prestazione del servizio di tesoreria. Conseguentemente i documenti cartacei in uso sono sostituiti con documenti informatici: in particolare gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) sono generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici) secondo le specifiche (tecniche e procedurali) descritte nel presente documento e alla normativa vigente in materia, attraverso la piattaforma SIOPE+.
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 – Autorizzazioni alla firma
Il Dirigente dell'Area Servizi Generali e alla Persona, con proprio provvedimento da notificare con immediatezza al Tesoriere, autorizza i soggetti 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 dal vigente contratto per la gestione del

servizio di tesoreria con avvertenza che la comunicazione dello specimen di firma dovrà essere affiancata dalla consegna del certificato elettronico come precisato all'art. 14.

art. 10 – Trasmissione dei documenti
I documenti informatici vengono trasmessi dall'Ente al Tesoriere telematicamente tramite la piattaforma SIOPE+.

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 dalla normativa vigente, 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. 11 – Ricezione degli ordinativi da parte del Tesoriere
Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile, tramite la piattaforma SIOPE+, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto, il tutto sempre nel rispetto della normativa vigente.
Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità 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, sempre tramite la piattaforma SIOPE+ e nel rispetto della normativa vigente.
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. 12 – 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. 13 – Esecuzione delle operazioni
Lo svolgimento del servizio di tesoreria è regolato, oltre che dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia, anche dalle norme, dai patti e dalle condizioni della convenzione di tesoreria, non incompatibili con le norme, i patti e le condizioni di cui al presente protocollo e dalla normativa vigente.
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 accompagno degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento riportante 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. 11;
- 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 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 giornaliera, 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.