



# Comune di Macherio

Provincia di Monza e della Brianza  
Via Visconti, 39 – 20846

Cod. Fisc. 01039700156 - P. IVA 00702660960

Tel. 039 20756.1 - Fax 039 20756230

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N° 70 del 17/05/2011

**OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LA TRASMISSIONE  
TELEMATICA DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO IN  
VESTE ELETTRONICA**

Il giorno 17/05/2011, alle ore 18:00, presso la Sede Comunale, convocati previa l'osservanza di tutte le formalità previste dalla vigente normativa, i Signori Assessori Comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.

Assume la presidenza il SINDACO, PORTA GIANCARLO, assistito dal SEGRETARIO GENERALE DOTT. FRANCESCO MIATELLO.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

		Presente
1) PORTA GIANCARLO	- Sindaco	S
2) CASPANI BARBARA	- Assessore	S
3) VEZZOLI VITTORE	- Assessore	S
4) GATTI AUGUSTO	- Assessore	S
5) GHEZZI CESARE ANGELO	- Assessore	N
6) MOTTA FABIO	- Assessore	S
7) MONACO GIORGIO	- Assessore	S

Totale Presenti: 6      Totale assenti: 1

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## **DELIBERAZIONE N°70 del 17/05/2011**

**Oggetto: Approvazione convenzione per la trasmissione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento in veste elettronica**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 27/06/1996 e successive modificazioni;

Vista la convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa per il periodo dal 01/01/2009 al 31/12/2013 sottoscritta in data 15/12/2008, in particolare l'art. 7 che prevede, tra l'altro, la possibilità di potersi avvalere dell'ordinativo informatico;

Vista altresì la propria delibera G.C. n. 120 del 21/09/2009 ad oggetto: "Approvazione convenzione rilascio Smart Card";

Vista la bozza di Convenzione concordata con il Tesoriere Comunale, Banca Popolare di Sondrio;

Visto lo Statuto Comunale;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, allegati al presente deliberato, per farne parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi dei presenti, acquisiti mediante votazione a scrutinio palese;

### **DELIBERA**

1. Di approvare la convenzione, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, per la trasmissione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento in veste elettronica;
2. Di demandare al Responsabile del Settore Finanziario ogni ulteriore atto conseguente al presente deliberato;
3. Di dichiarare, con separata votazione, resa anch'essa all'unanimità, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Allegati: Bozza di Convenzione  
Pareri

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Porta Giancarlo

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Francesco Miatello

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E CONFORMITA'**

Si certifica che questa deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio di questo Comune, dal \_\_\_\_\_ e per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, addì \_\_\_\_\_

Registro pubblicazioni n. \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Francesco Miatello

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, addì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Francesco Miatello

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, a norma dell'art. 134 – 3° comma – del D.Lgs. 18.08.2000, N°267

in data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Francesco Miatello

**CONVENZIONE PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA  
DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO IN  
VESTE ELETTRONICA**

TRA

Il Comune di Macherio, rappresentato da Adriana Citterio, nata a Carate Brianza il 23/02/1962, nella sua qualità di Coordinatore del Settore Finanziario, la quale dichiara di agire, in nome e per conto dell'Ente codice fiscale 01039700156,

E

Il Tesoriere Banca Popolare di Sondrio, Società cooperativa per azioni con Sede in Sondrio, codice fiscale 00053810149, rappresentata dal Signor ....., nato a ..... in data ....., nella sua qualità di .....,

PREMESSO

- che L'Ente ha affidato la gestione del servizio di tesoreria alla Banca Popolare di Sondrio per il periodo dal 01/01/2009 al 31/12/2013 con il contratto n. 2049 di Rep. del ...;
- che, come previsto all'art 7 del contratto succitato, durante il corso del contratto stesso, di comune accordo tra le parti contraenti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso;
- che ..., con deliberazione n. ... in data ..., esecutiva, ha determinato di approvare lo schema di convenzione per la trasmissione in via telematica alla Banca affidataria del servizio di tesoreria degli

ordinativi di incasso e di pagamento in veste elettronica;

#### VISTE

le norme vigenti in materia di documentazione amministrativa

#### TUTTO CIO' 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.

L'Ente che in seguito, per brevità, sarà chiamato "Ente" e la Banca Popolare di Sondrio, nella sua qualità di tesoriere, che, in seguito, per brevità, sarà chiamata "Banca", di comune accordo, convengono di avvalersi della speciale procedura. 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 trasmessi dall'Ente alla Banca in veste elettronica secondo le norme e le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

Resta tuttavia inteso che – fino al 30/06/2011 - si continuerà anche la gestione in parallelo mediante i tradizionali documenti cartacei che l'Ente continuerà a trasmettere al Tesoriere nelle forme e con le modalità stabilite nella convenzione di tesoreria in corso di validità.

##### 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 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. 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, 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 dal CNIPA.

#### Art. 4 - Firma digitale.

Per firma digitale s'intende il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. A ciascun documento informatico, o a un gruppo di documenti informatici, 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. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi 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 - Conservazione delle chiavi.

Le chiavi private sono conservate e custodite all'interno di un dispositivo di firma. E' possibile utilizzare lo stesso dispositivo per conservare più chiavi. E' vietata la duplicazione della chiave privata o dei dispositivi che la contengono. Per fini particolari di sicurezza, è consentita la suddivisione della chiave privata su più dispositivi di firma. Il titolare delle chiavi deve:

- 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. 7 – Accesso al sistema

Il Coordinatore del Settore Finanziario, in qualità di responsabile, autorizza con proprio provvedimento da notificare con immediatezza al Tesoriere, la persona designata a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Tesoriere degli ordinativi degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento in veste elettronica e di 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.

#### Art. 8 - Codici di accesso.

Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso.

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 fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità

competenti.

Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

#### Art. 9 - Trasmissione dei documenti.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

#### Art. 10 - Trasmissione ordinativi dall'Ente al Tesoriere.

L'Ente, nell'ambito del servizio, 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 allegate specifiche tecniche di cui al "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico", deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e di pagamento.

#### Art. 11 - Ricezione degli ordinativi da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a

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

Resta comunque inteso che la giornata operativa del Tesoriere ha termine alle ore 16.30 dei giorni di apertura al pubblico degli sportelli bancari.

#### Art. 12 - Esecuzione delle operazioni.

Le parti contraenti si danno reciprocamente atto che lo svolgimento del servizio di tesoreria continua ad essere disciplinato, 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 – non incompatibili e non derogate, neppure implicitamente e tacitamente, dalle norme, dai patti e dalle condizioni di cui alla presente convenzione.

In particolare:

- 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 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 citato protocollo;
- l'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere – in aggiunta alle 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 della attribuzioni e 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;
- con separata comunicazione scritta l'Ente dovrà precisare al Tesoriere l'ordine che sarà osservato nelle sostituzioni e gli eventuali casi in cui è prevista dall'ente stesso la firma congiunta di sottoscrizione di propri atti, con l'ulteriore precisazione, in tal caso, degli atti che dovranno essere sottoscritti con firma congiunta nonché dell'ordine da osservare nell'apposizione della firma di ciascun firmatario;

- 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.

#### Art. 13 - 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. 14 - Spese stipula e registrazione della convenzione.

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula della presente convenzione sono a carico del Tesoriere. Le spese di registrazione, da effettuare solo in caso d'uso, sono a carico della parte che la richiede.

#### Art. 15 – Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### Art. 16 – 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. 17 - Elezione di domicilio.

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il loro domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

...

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

firmatari....

**COMUNE DI MACHERIO**  
***Provincia di Monza e della Brianza***

**SERVIZI FINANZIARI**

**OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA  
DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO IN VESTE ELETTRONICA**

<b>Parere del responsabile dei Servizi Finanziari</b>
---

Esaminata la proposta si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica.

Si ritiene il presente atto non rilevante in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, Decreto Legislativo N° 267/2000

Macherio, 16 Maggio 2011

**Il Coordinatore del Settore Finanziario**  
Citterio Adriana