



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n.

95

in data

31/10/2014

COPIA

PROPONENTE:

OGGETTO: MODIFICA/ INTEGRAZIONE DI QUANTO PREVISTO NELLA CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA/ TESORERIA IN ESSERE TRA L'ENTE E LA BANCA, PER PREVEDERE E DISCIPLINARE LA TRASMISSIONE DALL'ENTE AL TESORIERE/CASSIERE A MEZZO PEC DI DETERMINATE COMUNICAZIONI INERENTI E NECESSARIE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO AFFIDATO.

PARERI

ARTT. 49 E 147 BIS D. LGS. 18/08/2000 N° 267 E SS.MM.

REGOLARITA' TECNICA

☒ FAVOREVOLE

☐ CONTRARIO

31/10/2014

IL RESPONSABILE

F.to ENITA LAFENZA

REGOLARITA' CONTABILE

☒ FAVOREVOLE

☐ CONTRARIO

☐ NON DOVUTO

31/10/2014

IL RESPONSABILE

F.to ENITA LAFENZA

L'anno duemila DICIASSETTE, il giorno TRENTUNO del mese di OTTOBRE dalle ore 14.22 presso la Sede Municipale, convocata con le formalità di legge e di Statuto, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

		SI	NO
Enrico GRANATA	Sindaco	X	
Vincenzo SPINELLI	Assessore	X	
Francesca IMPIERI	Assessore	X	
Marco LIPORACE	Assessore	X	
Maria Rachele FILICETTI	Assessore	X	

Presiede l'ing. Enrico GRANATA nella qualità di Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, introduce il punto posto all'ordine del giorno.

Partecipa per l'esercizio delle funzioni verbalizzanti il Segretario Generale dr. Ernesto GAGLIARDI.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 67 dell'8.6.2015, avente ad oggetto Aggiudicazione Definitiva Servizio Di Tesoreria Comunale per il periodo dal 1/7/2015 al 31.12.2019;

ATTESO

CHE, si rende opportuno integrare alcune condizioni della convenzione del servizio di tesoreria, che, nello specifico, riguardano la consegna di comunicazioni all'Agenzia Tesoriera, avvenga in formato cartaceo con distinta di accompagnamento

CHE l'Ente intende avvalersi per determinate comunicazioni dell'inoltro tramite PEC con firma digitale, cessandone la produzione/consegna in formato cartaceo;

CHE la Banca e l'Ente intendono disciplinare con la sottoscrizione del presente accordo la sostituzione, per l'invio di determinate comunicazioni, della modalità cartacea ora prevista dalla Convenzione con la trasmissione tramite canale PEC con apposizione della Firma Digitale di personale facoltizzato dell'Ente su tutti i documenti (file .PDF, .TXT, .XML) oggetto di trasmissione

Vista in proposito la proposta pervenuta dall'Istituto Tesoriere UniCredit S.p.A. in data 26.10.2017, protocollo interno n. 15138, e ritenuta la stessa congrua e adeguata allo scopo;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto lo Statuto Comunale;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

I) Le presenti clausole disciplinano la trasmissione a mezzo PEC da parte dell'Ente alla Banca, in luogo della consegna in formato cartaceo, delle tipologie di comunicazione che la Banca stessa è in grado di ricevere in formato elettronico (di seguito Interscambio Comunicazioni Strutturate tramite PEC):.

L'elenco delle categorie di documento (Tipo Documento) trasmissibili via PEC (di seguito Comunicazioni Strutturate) è riportato nella Scheda Attivazione, allegato sub 1 al presente accordo. Ciascun Tipo Documento selezionato dall'Ente verrà attivato dalla Banca entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della "Scheda di Attivazione" compilata e sottoscritta da persona facoltizzata dell'Ente; i Tipo Documento potranno essere attivati anche in più fasi successive sempre previa sottoscrizione della "Scheda di Attivazione".

II) Le Parti si impegnano ad utilizzare per ciascun Tipo Documento la Casella PEC indicata nella Scheda di Attivazione in corrispondenza dello stesso.

III) Le regole di colloquio e di trasmissione delle Comunicazioni Strutturate sono indicate nel "Protocollo di colloquio interscambio PEC" allegato sub 2 al presente accordo del quale costituisce parte integrante e che le parti si impegnano a rispettare,

IV) L'Ente si impegna a far sottoscrivere con firma digitale valida i file/documenti allegati e trasmessi tramite PEC alla Banca da proprio personale all'uopo autorizzato e la Banca procederà ai relativi controlli definiti nelle regole di colloquio di cui al precedente punto III)

V) Nell'eventualità di non corretta/parziale ricezione delle Comunicazioni Strutturate, la Banca ne darà immediata comunicazione all'Ente secondo le modalità definite nelle regole di colloquio

VI) In caso di problemi, di qualsiasi natura, che impediscano l'effettiva produzione e trasmissione delle Comunicazioni Strutturate di cui al presente accordo, con le modalità qui disciplinate, l'Ente può richiedere alla Banca la riattivazione temporanea del canale di consegna in formato cartaceo della documentazione necessaria a garantire la continuità del Servizio, fino al ripristino della possibilità di invio in modalità elettronica..

VII) Le Parti sono consapevoli che la presente disciplina potrà subire modifiche ed aggiornamenti a causa di nuove norme di legge; inoltre esigenze di modifica potranno derivare da finalità di ottimizzazione dell'utilizzo della modalità di trasmissione.

Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente disciplina verranno formalizzate mediante scambio di corrispondenza sulla quale dovrà essere indicata la data di decorrenza convenuta.

L'elenco dei Tipo Documento attivabili potrà essere modificato o integrato dalla Banca dandone comunicazione scritta all'Ente con un preavviso di almeno 30 giorni. La comunicazione evidenzierà anche eventuali integrazioni del Protocollo con i relativi documenti a supporto e recherà in allegato anche la versione aggiornata della "Scheda di Attivazione" che dovrà essere utilizzata dall'Ente per modificare o integrare i tipi di documento oggetto dell'invio a mezzo PEC .

DI DICHIARARE, attesa l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.



Accordo per
“Interscambio di Comunicazioni Strutturate a
mezzo PEC” -
allegato 1
Scheda di Attivazione



--	--	--

--

Codice Ente	Ente
-------------	------

Elenco dei "TIPO DOCUMENTO" da abilitare all'interscambio PEC

Tipo Documento	Formato del documento	Oggetto della mail (fisso)	Indirizzo mail PEC (indicare una solo casella PEC per ogni Tipo/Formato)	Indicare per ogni "tipo documento/formato dei dati":
Stipendi	Cartaceo da scansionare	STIPENDI CARTACEO		<ul style="list-style-type: none"> • NUOVA Attivazione • MODIFICA attivazione • REVOCA attivazione • GIA' ATTIVO
	Flusso CBI	STIPENDI FLUSSO CBI		
	Flusso XML SEPA	STIPENDI FLUSSO XML SEPA		
Bilanci	Bilancio e allegati ministeriali (DL.118/11) da scansionare	BILANCIO CARTACEO		
	Flusso "350"	BILANCIO FLUSSO TIPO 350		
	Flusso "400"	BILANCIO FLUSSO TIPO 400		
Delibere di variazione	Delibere e allegati ministeriali (DL.118/11) da scansionare	DELIBERA CARTACEO		
	Flusso "350"	DELIBERA FLUSSO TIPO 350		
	Flusso "400"	DELIBERA FLUSSO TIPO 400		

Nota:

- l'attivazione e/o la variazione di un "Tipo Documento" comporta la sottoscrizione di una nuova scheda di attivazione nella quale saranno evidenziati anche i "Tipi Documento" già attivi e che restano confermati
- un "tipo documento" non può essere abilitato su più caselle PEC.

Le indicazioni contenute nella presente scheda di attivazione saranno recepite dalla Banca entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della scheda stessa.

Data e Firma dell'Ente

--	--	--



Accordo per
“Interscambio di Comunicazioni Strutturate a
mezzo PEC” -
allegato 2
Protocollo di colloquio



--	--	--

Protocollo di colloquio interscambio PEC

Attivazione per "Tipo di Documento"

- 1) compilazione da parte dell'Ente di una "Scheda di attivazione" nella versione tempo per tempo aggiornata messa a disposizione dalla Banca:
 - a) per ciascuna casella PEC dell'Ente;
 - b) per l'attivazione iniziale dell'interscambio
 - c) per l'attivazione di nuovo "Tipo Documento"/modifica attivazioni precedenti
- 2) Ogni casella PEC dell'Ente potrà inviare mail solamente in relazione ai "Tipo Documento" ai quali è stata abilitata.
- 3) Un "Tipo Documento" non può essere abilitato su più caselle PEC dell'Ente, la medesima casella PEC dell'Ente può essere individuata per l'interscambio in relazione a più di un "Tipo Documento".

Tipo documenti , tipo formato e file accettati dalla procedura

- 4) Le mail PEC provenienti dall'Ente:
 - a. **vengono** identificate dalle procedure della Banca sulla base del campo "OGGETTO", che deve essere rigorosamente compilato, come da indicazioni contenute nella scheda di attivazione;
 - b. **devono** contenere un solo allegato, salvo che non sia diversamente indicato per lo specifico Tipo di Documento tranne nel caso di invio di "Stipendi" tipo FLUSSO (CBI e XML SEPA), dove è obbligatoria la presenza di un secondo allegato - la c.d. "Distinta Stipendi" riepilogativa cartacea;
 - c. **devono** contenere allegati compatibili con l'oggetto della mail e rispettare le tipologie previste dalla scheda di attivazione;
 - d. **non devono** contenere testo nel corpo della mail, in quanto le procedure elaborano solo i file firmati digitalmente, ed eventuali testi inseriti non potranno essere rilevati dalle procedure della Banca.
- 5) I documenti del tipo "**cartaceo**" verranno accettati **esclusivamente in formato PDF**.
- 6) Possono costituire oggetto di interscambio PEC allo stato:

A. Lavorazioni "Stipendi (con tracciato CBI, tracciato XML Sepa oppure file PDF)

Per il Tipo Documento "**Stipendi**" è obbligatorio l'invio della "Distinta Stipendi"(file PDF):

- a. per il tipo "Cartaceo", la "Distinta Stipendi" deve essere scansionata come prima pagina del Tabulato degli stipendi (file PDF);
- b. per il tipo "Flusso", la "Distinta Stipendi" deve essere inserita come secondo allegato (file PDF) oltre al flusso (file TXT o XML) contenente i movimenti da elaborare

--	--	--

B. Lavorazioni "Caricamento Bilanci" tracciato (tipo 350, tipo 400) oppure file PDF

Per il **Tipo Documento "Bilanci"** devono essere inviati i seguenti documenti

Enti con Bilanci Armonizzato (D.lgs 118)

- a. Bilancio allegato 9 previsto dal D.lgs 118
- b. Elenco Residui (sia provvisori che definitivi) previsti dal D.Lgs.118

Altri Enti

- a. Bilancio
- b. Elenco Residui

C. Lavorazioni "Delibere di variazione" tracciato (tipo 350, tipo 400) oppure file PDF

Per il **Tipo Documento "Delibera di Variazione"** devono essere inviati i seguenti documenti:

- a. **Enti con Bilanci Armonizzato (D.lgs 118)**
solo gli schemi previsti dal D.Lgs.118 allegato 8/1, 8/2, 8/3 (variazioni di competenza, di cassa e quelle eseguite in sede di ri-accertamento ordinario dei residui)
- b. **Altri Enti**
la Delibera di Variazione

- 7) Per il **Tipo Documento "Delibere di Variazione"** modalità di trasmissione **"CARTACEO"** deve essere inviata **una mail PEC per ogni delibera / schema (D.Lgs118)**. La presenza di più delibere / schemi genera un rifiuto completo della lavorazione.
- 8) Eventuali delibere o schemi diversi da quelli previsti nei punti Tipo Documento "Bilanci" e Tipo Documento "Delibera di Variazione" non verranno prese in considerazione.
- 9) Ogni file non può superare la dimensione di 25 MB

Controllo firme

- 10) Tutti gli allegati devono essere dotati di firma digitale riconosciuta, per la quale è previsto il controllo di validità presso le Certification Authority.
- 11) In relazione al Tipo Documento sono previsti inoltre controlli nei Poteri di Firma caricati sugli archivi della Banca, per accertare che il firmatario abbia la prevista abilitazione per gli **"ordinativi di pagamento"** (c.d. **Mandati**) ovvero per gli **"ordinativi di incasso"** (c.d. **Reversali**).
- 12) Per i **Tipo Documento "Bilanci" e "Delibera di Variazione"** l'apposizione della firma digitale costituisce attestazione della coerenza dei dati trasmessi alla Banca rispetto agli atti di delibera dell'Ente.

Modalità di invio e tipo Ricevute

- 13) Tutte le comunicazioni PEC dell'Ente relative al Tipo Documento attivato e indirizzate alla Banca, devono essere inviate alla seguente mail PEC: flussitesoenti@pec.unicredit.eu.
- 14) L'invio di ogni mail PEC dell'Ente genera una risposta automatica prevista dalla protocollo Standard PEC.

--	--	--






15) Solo per le lavorazioni di tipo "Flusso" la Banca invia ulteriori Mail PEC (con pari "Oggetto mail originaria") che possono contenere anche uno o più file con gli esiti delle lavorazioni e/o il loro stato di avanzamento; il relativo elenco è contenuto in allegato V "Lista messaggi di ritorno forniti dalla Banca" al presente Protocollo di colloquio.

16) Il mancato rispetto delle regole tecniche comporta un messaggio di rifiuto automatico

- In caso di incongruenza o non leggibilità dei documenti scansionati in formato PDF non è possibile emettere alcuna risposta automatica ma viene comunicata la **"ineseguibilità"** della lavorazione mediante l'invio di una mail all'indirizzo PEC dell'Ente mittente PEC a cura del Referente del Back Office
- Nei suddetti casi è necessario inviare **una nuova mail PEC**.
- **Per le lavorazioni "Stipendi" tipo Flusso, la nuova mail PEC deve contenere sempre anche il file delle disposizioni (anche se il contenuto non presentava errori nel primo invio)**

17) Ogni comunicazione che rispetta le regole di invio viene elaborata automaticamente; al fine di evitare "doppie elaborazioni" ogni eventuale re-inoltro di lavorazioni deve essere conseguente a messaggio automatico della Banca che ne faccia richiesta ovvero concordato preventivamente con il Back Office della Banca.

18) In allegato vengono forniti i seguenti documenti di supporto:

All.I	Bilanci 350	 T2SB00S.TXT	Bilanci e Delibere
All.II	Bilanci 400	 Tracciato Bilanci (400).doc	Bilanci e Delibere
All.III	Stipendi CBI	 MANUALE CLIENTE BONIFI...	Stipendi
All.IV	Stipendi XML	 STIP-ST-001 Credit Transfer C...	<i><u>I movimenti che devono essere trattati "Per Cassa" dovranno avere per convenzione il seguente IBAN:</u></i> <u>IT 89 S 99999 99999 999999999999</u>
All.V	Lista messaggi di ritorno forniti dalla Banca	 Lista messaggi di ritorno forniti dalla Bai	Messaggi di riscontro ed estratto di Esiti

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO Dott. Ernesto Gagliardi

IL SINDACO

F.TO Ing. Enrico granata

IL SEGRETARIO GENERALE

- **VISTO** il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 per come modificato e integrato;
- **VISTO**, in particolare, il Titolo VI – Capo 1° “Controllo sugli Atti”;
- **VISTI** gli atti d’Ufficio

DISPONE

che la presente deliberazione

- **VENGA PUBBLICATA** mediante affissione all’Albo Pretorio,
per n. 15 (quindici) giorni consecutivi (*art. 124 - comma 2 D.Lgs. n° 267/2000*)
- **VENGA TRASMESSA** in elenco ai Capigruppo Consiliari,
contestualmente all’affissione all’Albo (*art. 125 D.Lgs. n° 267/2000*)

ATTESTA

che la stessa deliberazione

☒ ***E’ STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE***
(*art. 134 – comma 4 D.Lgs. n° 267/2000*)

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO Dott. Ernesto Gagliardi

Pubblicata sull’ Albo Pretorio on- line in data 08/11/2017 **n.**
(*art. 32 c.1 legge n. 69/2009*)

IL RESPONSABILE
F.TO DANIELE PONTE

NOTE: