

E.1.



Città di Modica

DELIBERAZIONE
della
GIUNTA COMUNALE
N. 176 del 28 GIU. 2017

OGGETTO: Approvazione atto aggiuntivo alla convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria stipulato il 03.01.2006, in proroga.

L'anno duemiladiciassette il giorno VENTOTTO del mese di GIUGNO alle ore 15,25 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti:

		Presente	Assente
Abbate Ignazio	Sindaco	✓	
Di Giacomo Orazio	Assessore	✓	
Linguanti Giorgio	Vice Sindaco	✓	
Lorefice Salvatore Pietro	Assessore		✓
Floridia Rita	Assessore	✓	
Giannone Vincenzo	Assessore		✓
Belluardo Giorgio	Assessore	✓	

Partecipa il Segretario Generale, Dott. Giampiero Bella, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del d. Lgs. n.267/2000.

Assunta la presidenza, il Sindaco, Ignazio Abbate, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto, in merito alla quale sono stati espressi i pareri di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta di deliberazione di pari oggetto, prot. n.32351 del 28/6/2017 sottoposta dal Responsabile del Settore II e che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione è stato espresso il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Settore proponente ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, della L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000, e che la stessa non richiede ulteriori pareri;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente O.R.E.L.;

Vista la L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/1991;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare e far propria la proposta di deliberazione di pari oggetto richiamata in premessa, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione unanime, resa ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91, attesa l'urgenza di provvedere in merito, nell'interesse dell'Ente.

62

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.modica.gov.it.

Modica li 28.06.2017

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Gianluca Burderi, Responsabile del procedimento di pubblicazione, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 30 GIU, 2017 al 15 LUG, 2017, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica li

Il Responsabile della pubblicazione

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:



E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.



E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li 28.06.2017

Il Segretario Generale

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Modica li

Il Segretario Generale



Città di Modica

PROPOSTA di DELIBERAZIONE
della GIUNTA COMUNALE

Il Responsabile del Settore Finanziario

Prot. n. 32351 del 28.06.2017

Oggetto: Approvazione atto aggiuntivo alla convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria stipulato il 03.01.2006, in proroga.

Il Segretario Generale- Responsabile ad interim del Settore Finanziario

Premesso che questo Ente ha stipulato in data 03.01.2006, convenzione per il servizio di Tesoreria con la Unicredit S.p.A., prorogata con atto aggiuntivo dell'11/5/2011 fino al 31.12.2011 e prorogato in gestione di fatto fino al 31.10.2017;

Rilevato che l'art.21 della predetta convenzione disciplina ipotesi di servizi migliorativi tra cui l'esecuzione di pagamento e riscossione mediante ordinativi informatici a firma digitale;

Ritenuto di avvalersi di tale facoltà, nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici e documentazione amministrativa;

Visto l'atto aggiuntivo a tal fine predisposto dal Tesoriere ed allegato alla presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto lo stesso valido nell'interesse dell'Ente per le finalità di cui sopra e pertanto meritevole di approvazione;

Vista la L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91;

Visto il D.P.C.M. 13.1.2004;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e ss.mm.ii.;

Visto il D. Lgs. 23 gennaio 2002 n.10;

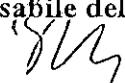
Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e ss.mm.ii.;

PROPONE

1. Di approvare, per le ragioni di cui in premessa qui richiamate, l'atto aggiuntivo alla convenzione per la gestione del servizio di tesoreria con l'Unicredit S.p.A stipulato da questo Ente in data 03.01.2006 e in atto operativo, allegato al presente quale parte integrante e sostanziale;
2. Di autorizzare il Responsabile del Settore Finanziario alla sottoscrizione dello stesso in nome e per conto dell'Ente;
3. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere a quanto sopra nell'interesse dell'Ente, e per le ragioni infra riportate.

Il Segretario Generale
Responsabile ad interim del Settore Finanziario
Giampiero Bella

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

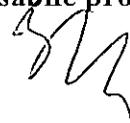
Parere del Responsabile del Settore proponente per la regolarità tecnica: favorevole /sfavorevole Modica, li <i>28-06-2017</i> <p style="text-align: right;">Il Responsabile del Settore </p>
Parere del Responsabile del settore finanziario per la regolarità contabile: favorevole /sfavorevole Modica, li <p style="text-align: right;">Il Responsabile del Settore Finanziario</p>
Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 153, 183, 191 del D.L.vo n.267/2000, con spesa da impegnare al cap. _____ del Bilancio 2015. Modica, li <p style="text-align: right;">Il Responsabile del Settore Finanziario</p>

La proposta infra riportata si compone di n. _____ pagine, incluso il presente prospetto,.

Visto
L'Assessore al ramo



Il Responsabile proponente



La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. *146* del *28 GIU.* 2017

Il Segretario Comunale



**ATTO AGGIUNTIVO ALLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
STIPULATA IL 03/01/2006**

L'anno 2017__ addi _____ del mese di _____ in _____

T R A

il Comune di Modica (in seguito denominato anche "Ente" o "Parte") rappresentato da Bella Giampiero nato a Modica il 28 luglio 1962 nella sua qualità di Segretario Generale incaricato "ad interim" nella qualità di Responsabile del Settore "Finanze e Programmazione" in base alla determinazione del Sindaco n.1001 in data 03 maggio 2017, esecutiva ai sensi di legge,

E

UniCredit S.p.A. con Sede Legale in Roma, via Alessandro Specchi n°16, Direzione Generale Piazza Gae Aulenti, 3 –Tower A 20154 Milano, codice fiscale e Registro Imprese di Roma n° 00348170101 – Repertorio Economico Amministrativo n° RM -1179152 -- partita IVA: n° 00348170101, Capitale Sociale Euro 20.862.962.205,11 Albo Banche n. 02008, Gruppo Bancario UniCredit, iscritta all'Albo Gruppi Bancari, legalmente rappresentata da Moltisanti Giuseppe nato a Ragusa il 14 maggio 1956 Cod.fiscale MLTGPP56E14H163V (in seguito denominata anche "Banca", "Tesoriere" o "Parte"), nella sua qualità di Procuratore Speciale, giusta procura speciale del 5 giugno 2015 al rogito del Notaio Pietro Sormani notaio in Milano Rep. n. 395262 Raccolta N. 87758 registrata a Milano il 18 giugno 2015 Serie 1T , di seguito definite congiuntamente "Le Parti".

Premesso che:

- è stata stipulata tra le medesime Parti in data 03/01/2006 la Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2006 – 31/12/2008 prorogata con atto aggiuntivo stipulato in data 11/05/2011 per il periodo 01/01/2009 – 31/12/2011 e prorogata in gestione di fatto fino al 31/10/2017;
- le Parti, di comune accordo, intendono dare esecuzione a quanto previsto dall'art.21 della Convenzione predetta (specificare la fonte) circa l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni mediante ordinativi di pagamento e di incasso informatici con apposizione della firma digitale da parte dei soggetti autorizzati dall'Ente come previsto nell' "Allegato Tecnico" (di seguito denominato AT), che costituisce parte integrante della presente scrittura;
- ciò intendono fare nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici e più precisamente del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante T.U. in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni; del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10, attuativa della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche; del D.P.C.M. 13.1.2004 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici"; del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- il Regolamento di Contabilità adottato dall'Ente risulta conforme alla vigente normativa in materia di ordinativi informatici con firma digitale e congruente con l'AT di cui l'Ente ha preso preventiva visione;

tutto ciò premesso, con la seguente scrittura

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1

Definizioni

Allegato Tecnico: descrive le modalità telematiche di interoperatività tra Ente e Tesoriere e, in particolare, definisce i criteri per l'applicazione della firma elettronica, le regole procedurali, i contenuti dell'Ordinativo informatico, i tracciati con i quali i dati devono essere veicolati tra Ente e Tesoriere. I contenuti dell'Allegato risultano congruenti con il "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" predisposto in sede ABI, condiviso con la Banca d'Italia ed approvato dalla CNIPA (ex AIPA).

Autorità di Certificazione/Certification Authority (di seguito C.A.): la società di certificazione accreditata ed iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori, che rilascia il Certificato di chiave privata e pubblica. Inserisce quello pubblico in un archivio pubblico, aggiorna e pubblica gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.

Certificato di firma: attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare la firma elettronica del titolare e conferma l'identità del titolare stesso.

Chiave privata: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, mediante il quale si appone la firma digitale sull' Ordinativo informatico.

Chiave pubblica: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sull'Ordinativo informatico.

Dispositivo di firma / smart-card: apparato strumentale utilizzato per la generazione di una firma digitale.

Firma digitale: la firma elettronica qualificata, di cui al D.P.R. N° 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni ed al D.Lgs. N° 10/2002, basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al titolare 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. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale basata su di un certificato qualificato e generata mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza da chi l'ha sottoscritto. Detta procedura è conforme alle norme CNIPA (ex AIPA) ed attribuisce efficacia di scrittura privata - ai sensi e per gli effetti della legislazione italiana - ai documenti ai quali la Firma Digitale è apposta.

Messaggi di ritorno: sono i messaggi generati dal Tesoriere con apposizione di firma digitale da parte dei soggetti competenti. Si distinguono in messaggi di ricezione/rifiuto del flusso e messaggi di esito applicativo.

Ordinativi Informatici: tutti gli ordini di pagamento (mandati di pagamento) e di incasso (reversali di incasso) recanti firma digitale di soggetti autorizzati dell'Ente e veicolati con modalità telematiche nel rispetto delle procedure di cui all'AT.

Pacchetto: è l'insieme di:

- uno o più Ordinativi informatici contrassegnati con la firma digitale di un unico firmatario dell'Ente;
- uno o più messaggi di ritorno firmati digitalmente dalla banca.

Ricevuta applicativa: è il messaggio telematico che conferma all'Ente l'avvenuta acquisizione da parte del Tesoriere dell'Ordinativo informatico o della richiesta di annullamento dello stesso (ricevuta

applicativa di carico corretto), ovvero le anomalie che lo stesso presenta (ricevuta applicativa di carico errato), nonché l'avvenuta esecuzione/la mancata esecuzione dei pagamenti/riscossioni (ricevuta applicativa di pagamento/riscossione – quietanza / ricevuta applicativa di non eseguito - impagato).

Ricevuta di servizio: è il messaggio telematico che conferma all'Ente l'avvenuta ricezione del pacchetto con data e ora dalle quali decorrono i tempi di estinzione del mandato previsti nella convenzione di tesoreria, ovvero, comunica all'Ente il rifiuto di un pacchetto formalmente non corretto.

Scheda di attivazione: definisce la scelta delle opzioni tecnico/operative per l'interscambio e la gestione dei dati nonché l'attivazione delle diverse funzionalità.

Soggetti autorizzati/Firmatari: soggetti autorizzati ad emettere l'ordinativo informatico con firma digitale, ricompresi nell'elenco comunicato dall'Ente alla Banca.

Articolo 2

Oggetto

Il presente atto aggiuntivo ha per oggetto le modalità e le regole per la trasmissione al Tesoriere degli Ordinatori informatici emessi dall'Ente con le istruzioni/ricieste connesse alla gestione degli stessi, nonché per l'invio da parte del Tesoriere di messaggi di ritorno.

L'interscambio di cui sopra avverrà nel rispetto delle norme specifiche previste dal presente accordo, dall'Allegato Tecnico (all.1), dal documento "integrazioni all'allegato tecnico per Uni IT" (all.2) e dalle disposizioni legislative citate in premessa, sulla scorta delle indicazioni di cui all'apposita scheda parametri per avvio ordinativo informatico (all.3) .

Le clausole della presente scrittura modificano ed integrano le correlate clausole contenute nella Convenzione di Tesoreria, in ordine all'emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso da parte dell'Ente ed alle connesse attività da parte del Tesoriere, ferma restandone l'applicabilità per quanto qui non espressamente previsto.

Articolo 3

Poteri di firma e revoche

Le Parti, nell'esercizio delle attività di interscambio, convengono di utilizzare il sistema di firma digitale qualificata, come previsto dall'AT, al fine di conferire ai documenti informatici la stessa valenza giuridica della firma autografa.

Ciascuna Parte procede autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati da CNIPA (ex AIPA) ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

- L'Ente deve dotarsi dei seguenti certificati:
 - un certificato di firma per ogni firmatario;
 - il certificato della C.A., che ha emesso i certificati di firma.
- Il Tesoriere deve dotarsi dei seguenti certificati:
 - un certificato di firma;
 - un certificato di cifratura (vedi AT);
 - il certificato della C.A. che ha emesso i certificati di firma e di cifratura.

In sede di attivazione del presente accordo, l'Ente notifica al Tesoriere con apposita comunicazione scritta l'elenco dei firmatari autorizzati a sottoscrivere gli Ordinativi informatici, ovvero i flussi che li contengono, indicando le loro generalità, qualifica e autenticandone lo specimen di firma.

L'Ente trasmette inoltre il file elettronico dei certificati di chiave pubblica sia della C. A. sia dei firmatari di cui all'elenco comunicato.

In seguito l'Ente dovrà comunicare, con le stesse modalità di cui sopra, le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei firmatari, sia per decadenza di quelli già segnalati sia per designazione di nuovi firmatari.

Il Tesoriere dovrà aggiornare i propri archivi nel più breve tempo possibile e comunque entro il *quinto* giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

La firma apposta dal firmatario su un pacchetto, che contiene uno o più ordinativi informatici, si intende riferita ad ogni singolo Ordinativo contenuto nel pacchetto.

Articolo 4 **Responsabilità sulla firma**

Le Parti si impegnano a non attivare processi di firma o cifratura a fronte di certificati scaduti.

Le Parti rigettano, in ogni caso, pacchetti firmati il cui certificato risulti scaduto al momento della verifica, indipendentemente dal fatto che la firma sia stata apposta in condizioni di validità del certificato stesso (non scaduto).

Qualora, in sede di verifica, risulti che il certificato è stato revocato, il pacchetto verrà rifiutato indipendentemente dalla data di pubblicazione nella Certificate Revocation List (di seguito CRL), in quanto la compromissione reale può essere avvenuta anche antecedentemente alla data di firma o di pubblicazione nella CRL.

In caso di smarrimento/sottrazione/deterioramento del Dispositivo di firma o di divulgazione del PIN di accesso al dispositivo, la Parte interessata provvederà a richiedere immediatamente al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato, dandone contestuale comunicazione scritta all'altra Parte. Quest'ultima provvederà all'aggiornamento dei propri archivi nel più breve tempo tecnicamente possibile.

Articolo 5 **"Pacchetto"**

I pacchetti attraverso i quali vengono effettuate le attività di interscambio fra Ente e Tesoriere, vengono strutturati secondo il linguaggio XML e trasferiti mediante apposito collegamento telematico in conformità con quanto previsto dall'AT.

L'eventuale modifica degli indirizzi di interscambio deve essere comunicata all'altra Parte, via e-mail o fax, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, termine entro il quale quest'ultima darà conferma di ricevimento e di esecuzione.

I tipi di messaggio previsti sono:

- il mandato informatico;
- la reversale informatica
- le ricevute di servizio;

- le ricevute applicative;

Ogni messaggio è costituito da una intestazione e da una componente di dettaglio, avente contenuto diverso in funzione del tipo di messaggio (vedi AT).

I livelli di sicurezza sono garantiti come specificato nell'AT.

I "pacchetti" devono essere conformi a quanto previsto nell'AT.

I pacchetti di interscambio provenienti dall'Ente hanno funzione di distinta di trasmissione.

L'Ente è responsabile di tutti i flussi informatici inviati dai Soggetti autorizzati attraverso il Servizio, anche per quanto attiene il contenuto delle istruzioni in essi impartite e pertanto terrà indenne la Banca da ogni conseguenza dannosa che potesse derivarle anche da parte di terzi.

Articolo 6

Ricevuta di Servizio

I pacchetti inviati dall'Ente si considerano ricevuti dalla Banca nello stesso giorno dell'invio se pervengono entro l'orario previsto dall'AT ovvero il giorno lavorativo successivo se pervenuti dopo tale orario.

A fronte della ricezione di ogni pacchetto, il Tesoriere trasmette, di norma entro le ore 09,00 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, una Ricevuta di Servizio nella quale sono riportati l'esito positivo o negativo dei controlli formali effettuati e gli elementi specificati nell'AT.

La ricevuta di servizio viene firmata digitalmente.

I pacchetti conformi si intendono comunque accettati dalla Banca salvo verifica di merito del contenuto.

Decorso il termine di cui sopra senza che sia pervenuta all'Ente la Ricevuta di Servizio, l'Ente provvederà a darne tempestiva comunicazione telefonica e scritta al Tesoriere.

Articolo 7

Verifica di merito e Ricevuta Applicativa di carico

A seguito della verifica di merito di ciascun ordinativo informatico, il Tesoriere trasmette una "Ricevuta Applicativa di carico errato" - contenente le specifiche dell'errore (vedi AT) - qualora abbia accertato la irregolarità del documento. In questo caso gli ordinativi della specie si intendono resi all'Ente che provvederà al loro annullo oppure alla loro variazione.

Il Tesoriere trasmette, di norma entro le ore 13,00 del secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione del pacchetto, le Ricevute Applicative di Carico errate, nelle quali sono riportati l'esito dei controlli effettuati e gli elementi specificati nell'AT.

I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più Ricevute Applicative.

Gli ordinativi conformi si intendono accettati dal Tesoriere e comportano l'obbligo di darvi esecuzione, secondo le disposizioni date dall'Ente; relativamente alle modalità di pagamento/riscossione dovranno essere rispettate le indicazioni di cui all'AT.

Pur in presenza di pacchetti conformi, contenenti ordinativi riscontrati privi di errori, il Tesoriere non è responsabile per pagamenti/incassi errati, ritardati o difformi dalle disposizioni ricevute, se tali

disposizioni sono riportate al di fuori dei campi previsti nell'AT, ovvero oltre la lunghezza dei campi medesimi o ancora gli stessi campi sono compilati in modo improprio.

Articolo 8

Ricevuta Applicativa di pagamento/riscossione – Estremi delle riscossioni e dei pagamenti

Ad avvenuto pagamento/riscossione degli ordinativi il Tesoriere emetterà la Ricevuta Applicativa di pagamento/riscossione – Quietanza (di seguito RAQ) - contenente gli elementi specificati nell'AT. Tale ricevuta viene inoltrata entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo al pagamento/incasso.

I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più ricevute applicative.

La RAQ inoltrata dal Tesoriere a fronte dell'attivazione delle riscossioni e pagamenti in conto provvisorio, costituisce a tutti gli effetti quietanza di riscossione o di pagamento ed ha valore di richiesta di emissione ordinativo informatico a copertura.

Gli ordinativi pagati e incassati dal Tesoriere con l'osservanza delle disposizioni indicate dall'Ente si considerano titoli estinti agli effetti del conto consuntivo.

La RAQ costituisce, anche ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs 267/00, evidenza informatica valida anche ai fini di documentazione e pertanto, fornendo tutti gli estremi delle riscossioni e dei pagamenti, viene a sostituire la parte delle quietanze originali e, quando prevista, la documentazione meccanografica da allegare alla resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del citato D.Lgs.

Articolo 9

Restituzione al Tesoriere di somme o di assegni corrispondenti a mandati estinti – reintroito del pagamento

In caso di restituzione al Tesoriere di somme o di assegni corrispondenti a mandati estinti, il Tesoriere provvederà al "reintroito" d'iniziativa in tesoreria, tramite provvisorio di entrata, per i pagamenti che hanno già ottenuto trasmissione di RAQ; a seguito della ricezione della RAQ di avvenuta entrata, l'Ente emetterà regolare reversale a copertura.

Articolo 10

Mandati contenenti particolari disposizioni e pagamenti in conto provvisorio

I mandati di pagamento a favore di persone giuridiche, ditte, di associazioni o con quietanzante diverso dal beneficiario, devono riportare l'indicazione del soggetto autorizzato a rilasciare quietanza per conto dei beneficiari di cui sopra, secondo le modalità previste nell'AT, restando a carico dell'Ente la responsabilità della correttezza di tale indicazione.

I mandati di pagamento, per la cui esecuzione è indispensabile trasmettere anche un allegato documentale o che necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (operazioni estere, F24, stipendi, pagamenti di bollettini postali con utilizzo del cartaceo consegnato dall'Ente, mandato a favore "beneficiari diversi", ecc.), devono essere conformi a quanto previsto nell'AT.

Gli allegati devono essere consegnati al Tesoriere entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo all'invio del "pacchetto", accompagnati da una distinta in duplice copia di cui una viene restituita all'Ente sottoscritta per ricevuta dal Tesoriere. Tale distinta deve contenere almeno: l'intestazione dell'Ente, il numero e l'importo del mandato di riferimento.

Il mandato di pagamento emesso a favore di "beneficiari diversi" (le cui specifiche non sono riportate in dettaglio sul documento informatico ma su allegati cartacei, come, ad esempio liste di assegni o di bonifici), verrà estinto dal Tesoriere in unica soluzione. L'esecuzione di ogni singola componente sarà attestata dalle evidenze generate dalla relativa procedura di elaborazione utilizzata dal Tesoriere (bonifico, emissione assegno, per cassa, ecc.)

Il Tesoriere dà corso ad eventuali pagamenti "urgenti" entro il giorno lavorativo successivo alla data di consegna della relativa richiesta scritta, firmata da soggetto legittimato dell'Ente; in tal caso il mandato informatico successivamente inoltrato a copertura – nei tempi tecnici strettamente necessari per l'emissione - dovrà contenere gli estremi del provvisorio secondo le indicazioni dell'AT.

Per i pagamenti di particolari mandati da eseguirsi con bonifico bancario (sul Tesoriere o su altre Banche), e per i quali è indispensabile il riconoscimento di una valuta fissa al beneficiario (es: premi assicurativi e mutui), l'Ente deve riportare quest'ultima nell'apposito campo previsto nell'AT.

Per il pagamento di particolari mandati da eseguirsi in forma diversa dal bonifico bancario (es: F24, INPDAP, ecc.), l'Ente deve indicare la scadenza prefissata nell'apposito campo previsto nell'AT.

Il campo "Informazioni tesoriere" del tracciato, previsto nell'AT e riservato all'Ente per le "Informazioni per l'operatività di Tesoreria", viene riconosciuto come unico campo descrittivo, che costituisce impegno e/o vincolo per il Tesoriere.

Il Tesoriere non è responsabile per pagamenti errati, ritardati o difformi dalle disposizioni ricevute, qualora l'Ente non abbia osservato le indicazioni contenute nel presente articolo.

Articolo 11

Reversali contenenti particolari disposizioni

Le reversali di incasso che necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (prelievi da conti correnti postali o di transito, ecc.), devono essere conformi a quanto previsto nell'AT; in particolare il campo "Informazioni tesoriere" del tracciato, previsto nell'AT e riservato all'Ente per le "Informazioni per l'operatività di Tesoreria", viene riconosciuto come unico campo descrittivo, che costituisce impegno e/o vincolo per il Tesoriere.

Articolo 12

Operatività sull'ordinativo – Validità Ricevute tardive

Le funzioni previste per la gestione degli ordinativi - inserimento, prenotazione di annullo, annullo e sostituzione, variazione - sono effettuabili con le modalità indicate nell'AT.

Il Tesoriere non può modificare gli ordinativi inoltrati dall'Ente, ad eccezione dei campi relativi a commissioni, spese e valuta al beneficiario qualora siano di esclusiva pertinenza della Banca e che

l'Ente si impegna a non valorizzare. Il Tesoriere potrà altresì modificare gli ordinativi contenenti particolari disposizioni di cui ai precedenti Articoli 10 e 11 nonché, in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria, dal Regolamento di Contabilità ovvero D:Lgs: 267/2000, i mandati non estinti al termine dell'esercizio.

Il Tesoriere non può di sua iniziativa annullare gli ordinativi inoltrati dall'Ente. Qualora il Tesoriere inoltri le Ricevute di cui ai precedenti artt. 6,7 e 8 oltre i termini in essi previsti, queste ultime – seppur tardive – si intendono pienamente valide ad ogni effetto. L'Ente ed il Tesoriere concordano sulla necessità che i rispettivi archivi dei codici ABI/CAB risultino allineati, al fine di ridurre al minimo i casi di errore nell'indicazione delle coordinate bancarie. A tal fine il Tesoriere potrà mettere a disposizione il file contenente l'anagrafica delle banche.

Articolo 13

Resa della documentazione

Poiché l'ordinativo 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", anche ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere non restituirà gli ordinativi informatici in suo possesso. Relativamente alle quietanze si rimanda all'ultimo comma del precedente Art.8.

Articolo 14

Modifiche e integrazioni

Eventuali accordi per apportare modifiche e/o integrazioni al presente atto e/o all'AT verranno formalizzati mediante scambio di corrispondenza sulla quale dovrà sempre essere indicata la data di decorrenza convenuta.

In caso di modifica o integrazioni in relazione alla scheda di attivazione, verrà sottoscritta una nuova scheda che annullerà la precedente.

Articolo 15

Struttura Tecnica Delegata

Il Tesoriere potrà gestire tutte le attività di propria competenza relative all'interscambio telematico dei

dati, alle firme elettroniche, all'archiviazione a norma di legge e ad ogni altra problematica tecnica cui fa riferimento l'AT, anche tramite proprie Strutture Tecniche Delegate (di seguito), - attualmente UniCredit Global Information Services S.p.A. Società appartenente al Gruppo UniCredit - con facoltà di designarle o sostituirle, dandone contestualmente informazione all'Ente, ferma restando la propria responsabilità di Tesoriere in relazione agli obblighi assunti con il presente atto.

Articolo 16

Interruzioni e sospensioni delle procedure di interscambio

Il Tesoriere e/o la STD dal medesimo prescelta, possono legittimamente sospendere o interrompere il Servizio, senza assumere responsabilità alcuna, nei seguenti casi:

- esigenze di ordine tecnico (ad esempio: guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature, ecc.);
- cause di Forza Maggiore tra le quali si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle dovute a difficoltà o impossibilità di comunicazione, ad interruzione nell'erogazione di energia elettrica, a scioperi del personale, anche della STD, che inibiscano la possibilità di ricevere, inviare ed elaborare i flussi elettronici;
- fatti di terzi e, in genere, ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato con la diligenza professionale da parte del Tesoriere o della STD.

Il Tesoriere, fatti salvi i casi di particolare urgenza, invia all'Ente, preventivamente e con qualunque mezzo possibile, ogni comunicazione inerente le eventuali interruzioni/sospensioni del Servizio.

Il Tesoriere e/o la STD, ove ciò sia ritenuto necessario per garantire l'efficienza e la sicurezza del Servizio, possono sospendere immediatamente il funzionamento, dandone comunicazione all'Ente con ogni mezzo possibile; dopo di che le Parti si incontreranno per assumere le conseguenti determinazioni.

In caso di problemi di qualsiasi natura che impediscano l'effettiva produzione e trasmissione degli ordinativi, l'Ente può ricorrere, per soddisfare particolari urgenze, a comunicazioni cartacee (richieste di pagamento/incasso in conto provvisorio) sottoscritte dagli stessi soggetti autorizzati alla firma degli ordinativi informatici, cui seguiranno - non appena possibile - gli Ordinativi informatici a copertura.

Articolo 17

Comunicazioni

Le comunicazioni previste dagli artt. 3, 4, 5, 6, 14 devono essere trasmesse dall'Ente al Tesoriere:

- se per via telefonica al seguente numero: 0932 1760782
- se via fax al seguente numero: 091 8878016
- se via e-mail contemporaneamente ai seguenti indirizzi: giuseppe.moltisanti@unicredit.eu ; UniCredit Business Integrated Solutions - P.A. Operations Services Palermo 2 uspaopeserpal2.ubis@unicredit.eu
- se per lettera al seguente indirizzo: UniCredit Banca Spa – Area Public Sector Sicilia Ragusa - Corso Italia 109 – cap 97100 città Ragusa

Le comunicazioni da parte della Banca verranno trasmesse all'Ente:

- se per via telefonica al seguente numero: ;
- se via fax al seguente numero: ;
- se via e-mail al seguente indirizzo:
- se per lettera al seguente indirizzo:

Articolo 18

Durata

Il presente atto aggiuntivo avrà la medesima durata della Convenzione di Tesoreria richiamata nelle premesse.

Le Parti, con un mese di anticipo rispetto alla data di scadenza della Convenzione, concorderanno le modalità di gestione della fase di chiusura del rapporto.

Articolo 19

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente scrittura, dalla Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 20

Domicilio delle Parti

Per gli effetti del presente atto aggiuntivo e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Tesoriere confermano l'elezione di domicilio contenuta nella Convenzione di Tesoreria richiamata nelle premesse.

Articolo 21

Sono allegati all'accordo e ne costituiscono parte integrante:

- All.1 Allegato tecnico
- All.2 Scheda parametri per avvio ordinativo informatico
- All.3 Documento "Integrazioni all'allegato tecnico per Uni IT"

....., li

BANCA

ENTE

Fac simile CONTRATTO BANCA ENTE

Spett.le UniCredit SpA
Filiale di Modica Medaglie d'Oro

Il Comune di Modica (di seguito, Ente) con sede in Modica indirizzo Piazza Principe di Napoli, 17 CAP 97015 PROV Ragusa COD:FISC /P:IVA **00175500883** CODICE SIA AEBXJ tel. 0932 759311 email segretariogenerale@comune.modica.rg.it in persona di Bella Giampiero nato a Modica (RG) il 28 luglio 1962 nella qualità di Segretario Generale incaricato "ad interim" nella qualità di Responsabile del Settore "Finanze e Programmazione" legittimato sulla scorta di idonei atti,

- premesso che in data 03 gennaio 2006 è stata stipulata con UniCredit Banca S.p.A (di seguito, Banca) la Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria/Cassa più volte prorogata in gestione di fatto e con scadenza al 31 ottobre 2017 e che al fine di disciplinare l'utilizzo dell'Ordinativo informatico nell'ambito di tale Servizio è stata sottoscritto in dataun apposito Atto Aggiuntivo della citata Convenzione
- preso atto dei contenuti del Servizio "trattamento informatico, firma digitale e intercomunicazione con il Tesoriere degli ordinativi prodotti da Enti"- da Voi fornito tramite la Società Uni It S.r.l. - e delle relative condizioni economiche;
- presa esatta e completa conoscenza delle "Norme relative all'uso del Servizio trattamento informatico, firma digitale e intercomunicazione con il Tesoriere degli ordinativi prodotti da Enti", sotto riportate con il Documento di Sintesi che costituisce il frontespizio del contratto, nonché del Manuale Utente che ne costituisce parte integrante

chiede

in relazione alle intese intercorse, di fruire del predetto "Servizio di trattamento informatico, firma digitale e intercomunicazione con il Tesoriere degli ordinativi prodotti da Enti" (di seguito Servizio).

DOCUMENTO DI SINTESI

Predisposto nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari per fornire alla Clientela una chiara evidenza delle più significative condizioni economiche e contrattuali del contratto sotto riportate

I- SINTESI DELLE PRINCIPALI CONDIZIONI ECONOMICHE

*costo per singolo Ordinativo informatico (ovvero)costo forfait minimo annuo oltre IVA:
Gratis fino al 31.10.2017*

II- SINTESI DELLE PRINCIPALI CLAUSOLE CONTRATTUALI NON AVENTI CONTENUTO ECONOMICO

La presente sezione riporta una sintesi delle clausole contrattuali di natura non economica

- Il Servizio consente all'Ente di far pervenire alla Banca, in qualità di

Fac simile CONTRATTO BANCA ENTE

Tesoriere/Cassiere, i propri ordinativi informatici previa visualizzazione, verifica ed apposizione della firma digitale qualificata da parte dei soggetti legittimati dall'Ente ad operare nell'ambito del Servizio; Servizio consente inoltre di ricevere dalla Banca i relativi messaggi di ritorno (ricevute di servizio, ricevute di carico e ricevute applicative).

- L'Ente deve avvalersi nell'utilizzo del Servizio esclusivamente di soggetti muniti dei necessari poteri, nell'ambito delle rispettive competenze e delle relative facoltà di firma e di spesa. La Banca e la STD sono esenti da responsabilità per un utilizzo del Servizio da parte dei Soggetti Autorizzati difforme da quanto previsto nel Contratto; pertanto l'Ente si assume comunque ogni responsabilità del loro operato. La revoca dei soggetti autorizzati o la rinuncia all'incarico da parte dei medesimi vengono tempestivamente comunicate dall'Ente e non sono opponibili alla Banca ed alla STD finché queste non abbiano ricevuto la relativa comunicazione e non siano trascorsi almeno 5 giorni lavorativi bancari dal ricevimento della stessa. L'Ente resta responsabile dell'operato dei soggetti autorizzati fino a quando non sia decorso il termine di cui al precedente punto.
- La Banca e la STD possono legittimamente sospendere o interrompere il Servizio, senza dover rispondere di alcun danno, per esigenze di ordine tecnico, cause di Forza Maggiore, fatti di terzi/impedimenti od ostacoli non superabili con l'ordinaria diligenza.
- Il Contratto ha efficacia dalla data di perfezionamento sino alla data di scadenza della Convenzione di Tesoreria/Cassa in essere con l'Ente ovvero allo scioglimento della stessa per qualsiasi causa o ragione; ove ricorrano particolari esigenze di proroga, al termine del contratto, le Parti potranno concordemente prolungarne la durata, mediante scambio di corrispondenza, fino a un massimo di sei mesi.
- L'Ente e la Banca hanno facoltà di recedere dal Contratto in qualunque momento, con un preavviso di almeno 1 mese rispetto alla data di efficacia del recesso stesso; ove ricorrano particolari esigenze di dare continuità al Servizio per un periodo di durata limitata, le Parti potranno concordare specifiche modalità e termini mediante scambio di corrispondenza.
- La Banca ha facoltà di recedere senza preavviso in presenza di caso di sopravvenuta impossibilità della Banca e/o della STD di garantire adeguati livelli di funzionamento del Servizio o di fornire il Servizio, per cause di forza maggiore ovvero altre cause non imputabili alla Banca e alla STD.
- Il contratto si intenderà risolto decorso il termine per adempiere eventualmente intimato dalla Banca all'Ente al verificarsi di specifici eventi (inadempimento degli obblighi assunti dall'Ente, utilizzo del servizio in violazione di disposizioni di legge o regolamentari in materia, mancata corrispondenza delle attrezzature alle specifiche tecniche originarie aggiornate)
 - In ogni caso di scioglimento del contratto, il Servizio sarà effettuato per tutti i flussi pervenuti alla STD entro il secondo giorno lavorativo bancario precedente la data di

Fac simile CONTRATTO BANCA ENTE

cessazione del contratto, con salvaguardia dell'operatività per le sistemazioni contabili riferite al periodo di vigenza del Servizio quali ad esempio i mandati a copertura

- L'Ente autorizza la Banca ad utilizzare, nei casi in cui non intenda servirsi dei canali postali ordinari, i recapiti alternativi indicati all'atto della sottoscrizione del contratto (indirizzo di posta elettronica, fax, ecc) per l'inoltro delle proprie comunicazioni e si impegna conseguentemente a segnalare per iscritto con tempestività ogni eventuale variazione anche di tali recapiti.
- Al verificarsi di un giustificato motivo la Banca potrà modificare le clausole contrattuali con preavviso di 30 giorni. Entro il termine di 60 giorni successivi alla variazione può essere esercitato il diritto di recesso

NORME PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI TRATTAMENTO INFORMATICO, FIRMA DIGITALE E INTERCOMUNICAZIONE CON IL TESORIERE DEGLI ORDINATIVI PRODOTTI DA ENTI.

1) Oggetto del Contratto

Il Servizio viene fornito dalla Banca tramite la società Uni It S.r.l., appartenente al Gruppo Bancario UniCredit, con sede legale in Via De Gasperi 37, Lavis – Trento che assume il ruolo di Struttura Tecnica Delegata (di seguito STD) per l'esecuzione del Servizio stesso.

Il Servizio - meglio descritto nel Manuale Utente (di seguito Manuale) allegato al presente contratto come parte integrante - consente all'Ente di far pervenire alla Banca, in qualità di Tesoriere/Cassiere, i propri Ordinativi informatici - predisposti nel proprio sistema contabile e trasmessi alla predetta STD tramite il sistema di trasmissione di flussi, di cui l'Ente deve essere dotato - previa visualizzazione, verifica ed apposizione della firma digitale qualificata da parte dei soggetti legittimati dall'Ente ad operare nell'ambito del Servizio (di seguito, Soggetti autorizzati).

Il Servizio consente inoltre di ricevere dalla Banca i relativi messaggi di ritorno (ricevute di servizio, ricevute di carico e ricevute applicative).

Fac simile CONTRATTO BANCA ENTE

2) Accesso al Servizio

- L'accesso al Servizio avviene tramite Internet.
- L'Ente, al fine di poter usufruire del Servizio, deve disporre delle attrezzature hardware e software (quali a titolo meramente esemplificativo il personal computer, il modem, il browser per la navigazione in Internet, ecc.), atte a permettere il collegamento ad Internet, che devono rispondere alle specifiche tecniche indicate nel Manuale, essere mantenute in condizioni idonee ed affidabili ed essere costantemente aggiornate in relazione ad ogni eventuale e successiva modifica delle specifiche tecniche contenute nel citato Manuale.
- L'Ente deve inoltre disporre di un servizio di connessione ad Internet e di un servizio trasmissivo di flussi, mediante la stessa Rete, corrispondente alle specifiche tecniche del Manuale.

L'Ente dichiara di essere pienamente consapevole delle caratteristiche e dei limiti di Internet. In particolare l'Ente riconosce che:

- a) la trasmissione di dati attraverso Internet potrebbe essere soggetta a periodi di saturazione durante momenti particolari della giornata;
- b) l'accesso a/dal talune reti di connessione private può dipendere da accordi particolari ed essere soggetto ad eventuali restrizioni d'accesso.

L'Ente riconosce che, in nessun caso, la Banca e/o la STD potranno essere chiamate a rispondere del cattivo o mancato funzionamento del Servizio e/o dei pregiudizi che dovessero derivare all'Ente o a terzi per fatti e cause imputabili ad inefficienza delle attrezzature di cui al secondo comma ovvero del servizio di connessione ad Internet e di trasmissione dei flussi e, più in generale, ad ogni altro elemento di cui l'Ente sia tenuto a dotarsi in ottemperanza alle presenti Norme.

Tutte i costi delle attrezzature e le spese di connessione ad Internet sono interamente a carico dell'Ente, così come restano a carico del medesimo i costi relativi ai servizi con funzionalità accessorie o strumentali al Servizio, cui l'Ente accede in base ad una separata ed autonoma regolamentazione contrattuale con la Banca, con la STD ovvero con terzi.

3) Struttura Tecnica Delegata

L'ENTE prende atto ed accetta che il Servizio sia fornito per il tramite della STD e che quest'ultima possa avvalersi dei soggetti, specificati nel Manuale, dei quali essa assume ogni responsabilità.

In relazione a quanto necessario per lo svolgimento del Servizio, l'Ente autorizza la Banca a trasmettere alla STD i dati necessari per l'attivazione e lo svolgimento del Servizio e attesta che i Soggetti autorizzati hanno espresso il loro consenso affinché la Banca possa trasmettere alla STD i relativi dati personali.

La Banca e la STD, ciascuna per quanto di competenza, al fine di assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nei flussi elettronici inviati e ricevuti dall'Ente, nonché la loro integrità, attivano meccanismi e dispositivi di sicurezza volti a proteggere dati e programmi.

La Banca e la STD sono esonerate da responsabilità per la perdita, alterazione e diffusione non intenzionale delle informazioni trasmesse attraverso il Servizio, ascrivibili ad eventi al di fuori del loro controllo diretto.

La Banca si riserva la facoltà di sostituire la STD designata - a proprio insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento - dandone comunicazione all'Ente ed avendo cura di salvaguardare la continuità del Servizio stesso.

Fac simile CONTRATTO BANCA ENTE

4) Modalità di utilizzo del Servizio

L'Ente, sulla base delle indicazioni riportate nel Manuale, deve avvalersi nell'utilizzo del Servizio esclusivamente di soggetti muniti dei necessari poteri, nell'ambito delle rispettive competenze e delle relative facoltà di firma e di spesa.

Detti soggetti potranno rivestire il ruolo di: visualizzatore, vistatore, e firmatario e dovranno essere dotati dall'Ente di smart card con certificato di autenticazione.

L'Ente assume l'impegno di informare i soggetti autorizzati sulle modalità di utilizzo del Servizio e sul contenuto delle presenti Norme, e garantisce alla Banca, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 cod.civ., che le stesse saranno puntualmente osservate da parte dei predetti soggetti, assumendo altresì la responsabilità di tenerli tempestivamente aggiornati delle variazioni in seguito apportate.

La Banca e la STD sono esenti da responsabilità per un utilizzo del Servizio da parte dei Soggetti Autorizzati difforme da quanto previsto nel Contratto; pertanto l'Ente si assume comunque ogni responsabilità del loro operato

La revoca dei soggetti autorizzati o la rinuncia all'incarico da parte dei medesimi vengono tempestivamente comunicate dall'Ente, secondo le modalità previste dal successivo art.15 e non sono opponibili alla Banca ed alla STD finché queste non abbiano ricevuto la relativa comunicazione e non siano trascorsi almeno 5 giorni lavorativi bancari dal ricevimento della stessa.

L'Ente resta responsabile dell'operato dei soggetti autorizzati fino a quando non sia decorso il termine di cui al precedente punto.

5) Attivazione del Servizio

Per l'attivazione del Servizio, l'Ente deve compilare e sottoscrivere i seguenti documenti, predisposti dalla Banca:

- scheda di attivazione del Servizio.
- elenco nominativo dei Soggetti autorizzati .

L'Ente può successivamente integrare ovvero modificare l'elenco suddetto inviandone comunicazione scritta alla Banca .

Le designazioni, integrazioni e/o modifiche dei soggetti autorizzati saranno rese operative dalla Banca nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 5 giorni lavorativi bancari dal ricevimento della relativa comunicazione, sempre che i certificati relativi ai nuovi nominativi da abilitare siano presenti nella lista pubblica messa a disposizione dalla C.A. utilizzata dall'Ente.

6) Disponibilità del Servizio

Il Servizio è disponibile dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi, **dalle ore 7.00 alle 21.00; nelle giornate di sabato (non festive) e nei giorni prefestivi dalle 7 alle 12,30.**

7) Esecuzione del Servizio – Responsabilità

L'Ente deve predisporre i flussi elettronici di alimentazione del Servizio secondo le modalità specificate nel Manuale

Il Servizio - dopo aver effettuato positivamente i controlli previsti nel Manuale - procede alla corretta e tempestiva trasmissione alla Banca dei ordinativi informatici predisposti dall'Ente; qualora i flussi non risultino corrispondenti agli standard ed alle specifiche modalità di utilizzo descritte nel Manuale, il Servizio non ne consente la trasmissione. L'Ente è responsabile di tutti i flussi elettronici inviati dai Soggetti autorizzati attraverso il

Fac simile CONTRATTO BANCA ENTE

Servizio, anche per quanto attiene il contenuto delle istruzioni in essi impartite, e pertanto terrà indenne la Banca da ogni conseguenza dannosa che potesse derivarle anche da parte di terzi.

8) Interruzioni e sospensioni del Servizio

La Banca, fatti salvi i casi di particolare urgenza, invia all'Ente, preventivamente e con qualunque mezzo possibile, ogni comunicazione inerente le eventuali interruzioni, sospensioni del Servizio

La Banca e/o la STD, ove ciò ritenuto necessario per garantire l'efficienza e la sicurezza del Servizio, possono sospendere il funzionamento, anche senza preavviso, dandone comunicazione all'Ente con ogni mezzo possibile.

La Banca e la STD possono legittimamente sospendere o interrompere il Servizio, senza dover rispondere di alcun danno, nei seguenti casi:

- a) esigenze di ordine tecnico (ad esempio: guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature, ecc.);
- b) cause di Forza Maggiore tra le quali si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle dovute a difficoltà o impossibilità di comunicazione, ad interruzione nell'erogazione di energia elettrica, a scioperi del personale della Banca o della STD, che inibiscono la possibilità di ricevere, inviare ed elaborare i flussi elettronici;
- c) fatti di terzi e, in genere, ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato con l'ordinaria diligenza da parte della Banca o della STD.

9) Durata

Il Contratto ha efficacia dalla data di perfezionamento sino alla data di scadenza della Convenzione di Tesoreria/Cassa in essere con l'Ente ovvero allo scioglimento della stessa per qualsiasi causa o ragione; ove ricorrano particolari esigenze di proroga, al termine del contratto, le Parti potranno concordemente prolungarne la durata, mediante scambio di corrispondenza, fino a un massimo di sei mesi.

10) Condizioni economiche

La fruizione del Servizio comporta l'applicazione delle condizioni economiche concordate tra le Parti e dettagliatamente di seguito specificate

Costo per singolo Ordinativo

Forfait annuo euro zero/00 fino al 31.10.2017 con rinuncia, da parte della Banca, ad avvalersi della facoltà di modifica unilaterale delle condizioni pattuite di cui all'art. 16 comma 2

Il corrispettivo dovuto per il Servizio sarà riconosciuto dall'Ente alla Banca entro il 1° dicembre di ogni anno, tramite emissione di mandato di pagamento comprensivo di IVA. L'Ente potrà richiedere preventivamente l'emissione della relativa fattura da parte della Banca.

11) Archiviazione dei dati e prova

Fac simile CONTRATTO BANCA ENTE

La Banca (e per essa la STD) archivia, per tutta la durata del servizio Tesoreria/Cassa, la registrazione delle disposizioni generate e trasmesse dall'Ente nell'ambito del Servizio, su supporti elettronici od ottici, affinché in caso di necessità i dati in esse contenuti possano essere reperiti e stampati in forma leggibile.

Dette registrazioni saranno validamente utilizzabili dall'Ente come prova dell'utilizzo del Servizio.

In caso di controversia i dati e le registrazioni dalla Banca con le modalità di cui al presente articolo fanno piena prova fino a querela di falso ed hanno efficacia probatoria equivalente a quella della scrittura privata riconosciuta.

12) Recesso

L'Ente e la Banca hanno facoltà di recedere dal Contratto in qualunque momento, con un preavviso di almeno 1 mese rispetto alla data di efficacia del recesso stesso, dandone comunicazione all'altra parte mediante lettera raccomandata A.R.

Ove ricorrano particolari esigenze di dare continuità al Servizio per un periodo di durata limitata, le Parti potranno concordare specifiche modalità e termini mediante scambio di corrispondenza.

La Banca ha facoltà di recedere senza preavviso, dandone tempestiva comunicazione all'Ente, nel caso di sopravvenuta impossibilità della Banca e/o della STD di garantire adeguati livelli di funzionamento del Servizio o di fornire il Servizio, per cause di forza maggiore ovvero per altre cause non imputabili alla Banca o alla STD stessa quali:

- iniziative o fatti riferibili alla rete di trasmissione ed alla elaborazione dei dati che rendano l'erogazione del servizio particolarmente difficoltosa ovvero diminuiscano il livello di sicurezza ovvero comportino condizioni eccessivamente onerose rispetto a quelle in atti.
- l'esigenza di conformare il Servizio a nuove norme di legge e regolamenti ovvero a disposizioni e direttive di un'autorità superiore, anche sovranazionale, inerenti la formazione di documenti informatici e la loro sottoscrizione mediante firma digitale.
- l'estinzione non prevedibile del contratto di fornitura tra la Banca e la STD per la prestazione del servizio

13) Diffida ad adempiere

La Banca al verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- inadempimento degli obblighi assunti dall'Ente - per l'accesso, per utilizzo tramite soggetti autorizzati, per il pagamento dei corrispettivi -
- utilizzo del servizio in violazione di disposizioni di legge o regolamentari in materia
- mancata corrispondenza delle attrezzature alle specifiche tecniche originarie aggiornate

può intimare all'Ente, ai sensi dell'art.1454 cod. civ. , di adempiere in un congruo termine, con l'avvertenza che - decorso inutilmente tale termine - il contratto si intenderà senz'altro risolto.

14) Scioglimento del contratto

In ogni caso di scioglimento del contratto:

- l'Ente ha l'obbligo di darne immediata comunicazione scritta a tutti i Soggetti Autorizzati;
- Il Servizio sarà effettuato per tutti i flussi pervenuti alla STD entro il secondo giorno lavorativo bancario precedente la data di cessazione del contratto. E' salvaguardata

Fac simile CONTRATTO BANCA ENTE

l'operatività per le sistemazioni contabili riferite al periodo di vigenza del Servizio quali ad esempio i mandati a copertura

15) Comunicazioni

La Banca, fatti salvi i casi di particolare urgenza e quelli in cui ricorre un'esigenza di sicurezza, invia all'Ente preventivamente e con qualunque mezzo possibile ogni comunicazione inerente la prestazione del Servizio nonché le eventuali interruzioni e modifiche dei livelli di prestazione dello stesso.

Dette comunicazioni sono inviate dalla Banca alla sede dell'Ente ed entreranno in vigore con la decorrenza in essa indicate.

L'Ente autorizza la Banca ad utilizzare, nei casi in cui non intenda servirsi dei canali postali ordinari, i recapiti alternativi indicati all'atto della sottoscrizione del contratto (indirizzo di posta elettronica, fax, ecc) per l'inoltro delle proprie comunicazioni. L'Ente si impegna conseguentemente a segnalare per iscritto con tempestività ogni eventuale variazione anche di tali recapiti.

Tutte le comunicazioni dell'Ente devono essere inviate allo sportello della Banca presso il quale viene svolto il servizio di Tesoreria/Cassa.

16) MODIFICA NORME E CONDIZIONI

Al verificarsi di un giustificato motivo la Banca potrà modificare le norme che disciplinano il presente contratto, dandone comunicazione all'ente con preavviso di trenta giorni. Le comunicazioni saranno validamente effettuate mediante lettera semplice. L'ente al ricevimento della comunicazione potrà recedere dal contratto entro il termine di preavviso di sessanta giorni, dandone comunicazione scritta alla Banca.

17) Legge applicabile – divieto di cessione del contratto.

Il Contratto e tutte le obbligazioni da esso nascenti si intendono regolati dalla Legge Italiana.

L'Ente non può cedere a terzi il presente contratto né i relativi diritti ed obblighi.

18) Allegati

Gli allegati, di seguito indicati, costituiscono parte integrante del presente contratto
Allegato A Manuale Utente

Dichiariamo di accettare integralmente le "Norme relative al Servizio di trattamento informatico, firma digitale e intercomunicazione con il Tesoriere degli ordinativi prodotti da Enti" con il Manuale Utente che ne costituisce parte integrante nonché le condizioni economiche applicate al contratto.

Dichiariamo altresì di

di esserci avvalsi

di non esserci avvalsi

del diritto di ricevere copia completa del contratto a titolo di informazione precontrattuale

(luogo e data)

Firma dell'Ente

Fac simile CONTRATTO BANCA ENTE

.....
...

Dichiariamo di approvare specificamente, anche ai sensi dell'art. 1341 secondo comma cod.civ. le seguenti clausole:

Art.2 - consapevolezza delle caratteristiche di Internet – esonero da responsabilità della Banca e della STD– costi a carico dell'Ente;

Art.3 - responsabilità dell'Azienda per i soggetti autorizzati – consenso alla comunicazione dei dati dell'Ente e dei Soggetti autorizzati – esonero da responsabilità della Banca e della STD – sostituzione della STD designata;

Art.4 - impegno dell'Ente di rendere edotti i Firmatari e gli Utilizzatori delle norme del Servizio e garanzia ex art. 1381 cod.civ. - esenzione da responsabilità per la Banca e la STD – opponibilità alla Banca della revoca o rinuncia dei soggetti autorizzati e responsabilità dell'Ente

Art.5 - termine per rendere operative le designazioni, integrazioni e/o modifiche dei soggetti autorizzati

Art.7 - responsabilità dell'Ente per i flussi inviati – blocco dei flussi non predisposti secondo gli standard

Art.8 - casi di sospensione o interruzione del Servizio

Art.9 - collegamento alle sorti della Convenzione

Art.11 - archiviazione dei dati e prova

Art.12 - facoltà di recesso delle Parti

Art.13 - diffida ad adempiere e risoluzione del contratto

Art.15 - comunicazioni della Banca inviate a recapiti alternativi

Art.16 - modifica norme e condizioni

Art.17 - divieto di cessione del contratto

Diamo atto che il presente contratto - di complessive ...pagine, compreso il Documento di Sintesi - è redatto sufogli separati tra loro.

Dichiariamo di averne ricevuto copia integrale, sottoscritta dalla Banca per accettazione, unitamente agli allegati che ne costituiscono parte integrante.

Luogo, data

Firma dell'Ente.....