



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 210 DEL 30/03/2018

APPROVAZIONE DELL'ACCORDO PER L'INTERSCAMBIO DI COMUNICAZIONI STRUTTURATE A MEZZO PEC - ADDENDUM AL CONTRATTO DI TESORERIA.

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE 01

SERVIZIO
UFFICIO BILANCIO

DIRIGENTE RESPONSABILE
Claudia Rufer

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE le deliberazioni n. 6 e n. 7 del 29/01/2018, dichiarate immediatamente eseguibili, con le quali il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il Bilancio di Previsione Finanziario 2018-2020;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 30/01/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020: assegnazione risorse finanziarie;

PREMESSO che:

- con delibera Consiliare n. 55 del 12/10/2015 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo dal 1/1/2016 al 31/12/2020;

- con determina dirigenziale n. 908 del 21/12/2015, a seguito espletamento della procedura di gara, il servizio di tesoreria è stato affidato a Unicredit S.p.A.;

VISTA la convenzione Rep. N. 20.439 firmata il 8/2/2016, regolante i rapporti fra il Comune di Cattolica e il concessionario del servizio di tesoreria, nonché le modalità di esecuzione di ogni altro servizio connesso;

RICHIAMATO in particolare il comma 3 dell'art. 7 della citata convenzione, relativo alle modalità di trasmissione informatica al tesoriere del bilancio di previsione, delle relative variazioni e del rendiconto della gestione;

CONSIDERATO che fra gli obiettivi condivisi del Comune di Cattolica e del Tesoriere rientrano l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi;

CONSIDERATO altresì che:

- Unicredit Spa ha rilasciato un nuovo servizio attraverso il quale il Comune può trasmettere, tramite P.E.C., immagini di documenti e flussi firmati digitalmente in sostituzione dei documenti cartacei;

- che Unicredit ha inviato al Comune una proposta di Addendum contrattuale "Accordo per l'interscambio di comunicazioni strutturate a mezzo PEC" alla convenzione di tesoreria che integra il contratto in essere andando a disciplinare l'impiego della PEC per l'inoltro al Tesoriere di specifici documenti secondo precise regole volte a standardizzare le trasmissioni e le successive lavorazioni contabili;

- Unicredit ha istituito una casella di posta certificata flussitesoenti@pec.unicredit.eu al fine di dare avvio alla trasmissione dall'Ente al Tesoriere/Cassiere a mezzo PEC di determinate comunicazioni inerenti e necessarie per la gestione del servizio affidato: stipendi, bilanci, delibere di variazione;

RITENUTO di avvalersi per le comunicazioni di dati relativi a stipendi, bilanci, delibere di variazione dell'inoltro tramite PEC con firma digitale e pertanto di approvare la proposta di addendum contrattuale proposto da Unicredit Spa secondo i contenuti e con

le modalità di cui ai documenti allegati che costituiscono parti integranti del presente atto;

SPECIFICATO che lo scopo che si intende perseguire con il presente atto è quello di disciplinare l'invio tramite canale PEC di determinate comunicazioni (stipendi, bilanci, delibere di variazione) firmate digitalmente dal Responsabile dei servizi Finanziari, già munito di apposita delega alla sottoscrizione di mandati e reversali;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm.;
- lo Statuto Comunale ed il Regolamento di Contabilità;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

D E T E R M I N A

- per le ragioni espresse in premessa, e qui integralmente richiamate, di approvare l'Addendum contrattuale "Accordo per l'interscambio di comunicazioni strutturate a mezzo PEC" e i relativi allegati n.1 "Scheda di attivazione" e n. 2 "Protocollo di colloquio", quali parti integranti del presente atto, che disciplinano la trasmissione a mezzo PEC da parte del Comune di Cattolica a Unicredit Spa di stipendi, bilanci e delibere di variazione di bilancio, nonché il rendiconto della gestione;
- di dare atto che la sottoscritta dott.ssa Rufer Claudia, in qualità di Dirigente del Settore 1, giusta disposizione del Sindaco, sottoscriverà in nome e per conto del Comune di Cattolica l'Addendum contrattuale denominato "Accordo per l'interscambio di comunicazioni strutturate a mezzo PEC" e i relativi allegati n.1 "Scheda di attivazione" e n. 2 "Protocollo di colloquio";
- di dare atto che il presente atto non comporta l'assunzione di impegni di spesa né minori entrate;
- di trasmettere il presente atto al Servizio CED, affinché predisponga tutti gli atti necessari per la predisposizione dei documenti secondo le modalità e i tracciati di cui al "protocollo di colloquio";
- di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

ESECUTIVITA'

La determinazione sarà esecutiva a partire dalla data di attestazione di regolarità contabile che sarà allegata quale parte integrante.

Cattolica lì, 30/03/2018

Firmato

Rufer Claudia Marisel / Arubapec S.p.a.

Atto prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N 82/2005 e ss.mm.)



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net

DIRIGENTE SETTORE 1
UFFICIO RAGIONERIA



Spett.le

UniCredit S.p.A.

sede legale via Specchi n. 16

ROMA

E c.a. Sig. Sauro Nunzianti

SEDE DI PESARO

Facendo seguito ai contatti intercorsi, riproduciamo di seguito le condizioni definite, a modifica/ integrazione di quanto previsto nella Convenzione per l'affidamento del Servizio di Cassa/Tesoreria in essere tra lo scrivente Ente e la Vostra 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 .

TRA

COMUNE DI CATTOLICA, con sede in Cattolica piazza Roosevelt, 5 - COD. FISCALE e P. IVA 00343840401 CODICE SIA (AZIENDA TLQWEB) 457896;

UniCredit S.p.A. Sede Sociale: Via Alessandro Specchi 16 - 00186 Roma Direzione Generale: Piazza Cordusio - 20123 Milano Capitale Sociale € 19.647.948.525,10 interamente versato Banca iscritta all'Albo delle Banche e Capogruppo del Gruppo Bancario UniCredit Albo dei Gruppi Bancari: cod. 2008.1 Cod. ABI 02008.1 Iscrizione al Registro delle Imprese di Roma, Codice Fiscale e P. IVA n° 00348170101 Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi e al Fondo Nazionale di Garanzia. (di seguito, BANCA).

PREMESSO CHE

- a) in data 8/2/2016 l'ENTE ha stipulato con la BANCA, la Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria/Cassa (di seguito, rispettivamente Convenzione e Servizio) con scadenza al 31/12/2020;
- b) la Convenzione prevede che la consegna di comunicazioni all'Agente Tesoriera, avvenga in formato cartaceo con distinta di accompagnamento e/o informatico;

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

tutto ciò premesso,

tra la BANCA e l'ENTE si conviene e si stipula quanto segue, a modifica/integrazione della Convenzione specificata in premessa :

I) Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante del presente accordo.

II) 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

VIII) Vengono individuati come referenti di ciascuna Parte per l'operatività oggetto della presente disciplina:

Per la BANCA: il Gestore Enti, responsabile della relazione con l'Ente

Per l'ENTE: il Dirigente del settore 1 – D.ssa Claudia M. Rufer

L'individuazione potrà essere modificata in qualunque momento da ciascuna Parte dandone comunicazione scritta all'altra con un preavviso di almeno 15 giorni

Restano confermate, in via generale, le elezioni di domicilio della BANCA e dell'ENTE espresse nella Convenzione.

X) Per quanto non previsto dalle presenti pattuizioni e dalla Convenzione, si rinvia alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

Restiamo in attesa di ricevere copia della presente corredata dalla Vostra sottoscrizione per accettazione ed inviamo distinti saluti.

luogo..... , data.....

firma dell'Ente.....

(Con specifica di ruolo e poteri del
firmatario)

Allegati:

- 1) Scheda di attivazione
- 2) Protocollo di colloquio interscambio PEC



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 la 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 Bar	Messaggi di riscontro ed estratto di Esiti