



Contratto per la fornitura del sistema informatico “Numerata Tesoway” per la trasmissione alla Banca Cassiera degli Ordinativi informatici emessi dall’Ente con le istruzioni/ricieste connesse alla gestione degli stessi, nonché per l’invio da parte della Banca Cassiera, a fronte della ricezione dei relativi flussi, di messaggi di ritorno, e per l’archiviazione e la conservazione in modo permanente dei documenti prodotti dall’Ente.

Il presente contratto è da considerarsi atto aggiuntivo alla Convenzione per la gestione del Servizio di Cassa.

L'anno 2017 addì ____ del mese di ottobre in _____

T R A

L'Azienda per la Tutela della Salute (in seguito denominato anche "Ente") rappresentato da _____, nato a _____ il _____, in qualità di _____ in virtù della delibera n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge,

E

il **Banco di Sardegna S.p.A.** con Sede Legale in Cagliari, Viale Bonaria 33 e Sede Amministrativa e Direzione Generale in Sassari, Piazzetta Banco di Sardegna 1, Capitale Sociale euro 155.247.762,00 i.v., iscritto al Registro delle Imprese della Camera di Commercio di Cagliari con il codice fiscale 1564560900, R.E.A. n. 160586, Partita iva n. 01577330903, iscritto all'Albo delle Banche al n. 1015.7, facente parte del Gruppo Banca Popolare dell'Emilia Romagna, Albo Gruppi Bancari n. 5387.6, (in seguito denominata anche "Banca" o "Cassiere"), rappresentato dalla Sig.ra Anna Rita Piras, nata ad Alghero il 14/12/1955, in qualità di Procuratore speciale, munito dei poteri rappresentativi derivanti da procura speciale del Presidente – repertorio n. 259065 del dott. Giovanni Maniga notaio in Sassari conferito dei poteri di impegnare la società concorrente Banco di Sardegna S.p.A,

di seguito definite congiuntamente “Le Parti”.

Premesso che:

- Il Banco di Sardegna gestione del Servizio di Cassa dell’Azienda per la Tutela della Salute;
- le Parti, di comune accordo, intendono dare esecuzione alle disposizioni mediante ordinativi 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:
 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e successive modificazioni ed integrazioni;
 - Circolare n. 5/2016 dell’Agenzia per l’Italia Digitale recante “SIOPE - adeguamento del sistema e prospettive evolutive - Decreto 9 giugno 2016 - adeguamento della codifica SIOPE al piano dei conti integrato in attuazione del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 “Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio”
 - Circolare AgID n.64/2014; Circolare ABI serie tecnica n.36 del 30/12/2013 “adeguamento regole tecniche dell’OIL, riforma degli ordinamenti contabili pubblici ARCONET e estensione al giornale di cassa delle tecniche di scambio informatico OIL”;
 - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell’amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative”;
 - Deliberazione CNIPA n. 34 del 18 maggio 2006 “Regole Tecniche per la definizione del profilo di busta crittografica per la firma digitale in linguaggio XML”;
 - Circolare ABI - serie tecnica n.3 del 17/02/2016 “Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l’emissione dei documenti
 - D.P.C.M. 30 marzo 2009 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici”, modificato con D.M. 21 marzo 2013;
 - Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 “Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico modificata dalla Determinazione DigitPA n. 69 del 28 luglio 2010”;
- che l’avvio comprende due fasi:
 - Fase 1: “**in parallelo**”. L’Ente firma digitalmente gli ordinativi, che vengono trasmessi telematicamente al Cassiere, continuando a produrre e consegnare anche mandati e reversali in formato cartaceo; in questa fase **soltanto i documenti cartacei conservano validità a termini di legge**;
 - Fase 2: “**in effettivo**”. Cessa la produzione ed inoltro al Cassiere degli ordinativi cartacei; le informazioni valide a termini di legge sono contenute nei mandati e reversali firmati digitalmente.

La decorrenza del passaggio dalla prima alla seconda fase verrà concordata e formalizzata con scambio di lettere.

tutto ciò premesso, con la seguente scrittura

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 **Oggetto**

Il presente atto aggiuntivo ha per oggetto le modalità e le regole per la trasmissione al Cassiere degli ordinativi informatici emessi dall’Ente con le istruzioni/richieste connesse

alla gestione degli stessi, nonché per l’invio da parte del Cassiere, a fronte della ricezione



dei relativi flussi, di messaggi di ritorno.

L'interscambio di cui sopra avverrà nel rispetto delle norme specifiche previste dal presente accordo, dall'AT e dalle disposizioni legislative citate in premessa.

Le clausole della presente scrittura modificano ed integrano le correlate clausole contenute nella Convenzione di Cassa, in ordine all'emissione di ordinativi da parte dell'Ente ed alle connesse attività da parte del Cassiere, ferma restandone l'applicabilità per quanto qui non espressamente previsto.

Articolo 2

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 dall'AgID (ex DIGITPA) ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

- L'Ente deve dotarsi dei seguenti certificati:
 - certificato di firma per ogni firmatario;
 - certificato della C.A. (Certification Authority), che ha emesso i certificati di firma.
- Il Cassiere
- deve dotarsi dei seguenti certificati:
 - certificato di firma;
 - certificato di cifratura (vedi AT);
 - 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 Cassiere con apposita comunicazione scritta l'elenco dei firmatari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi informatici, ovvero i flussi che li contengono, indicando le loro generalità e qualifica; 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 Cassiere 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 3

Responsabilità sulla firma

Le Parti si impegnano a non attivare processi di firma o cifratura a fronte di certificati revocati o 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 nei più breve tempo tecnicamente possibile.

Articolo 4 Pacchetto

I pacchetti attraverso i quali vengono effettuate le attività di interscambio fra Ente e Cassiere, 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 5 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 cassiere trasmette, di norma entro il 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.



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 Cassiere.

Articolo 6

Verifica di merito e Ricevuta Applicativa di carico

A seguito della verifica di merito di ciascun ordinativo informatico, il Cassiere trasmette una "Ricevuta Applicativa di carico" che può essere di "carico errato" - contenente le specifiche dell'errore (vedi AT) - qualora si siano accertate irregolarità nel documento.

Nel caso di documenti errati, gli ordinativi della specie si intendono resi all'Ente che provvederà alla loro correzione e re-invio al Cassiere.

Il Cassiere trasmette, di norma entro le ore 13,00 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione del pacchetto, le Ricevute Applicative di Carico, 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 Cassiere e comportano l'obbligo di darvi esecuzione, secondo le disposizioni date dall'Ente; relativamente alle modalità di pagamento/incasso dovranno essere rispettate le indicazioni di cui all'AT.

Pur in presenza di pacchetti conformi, contenenti ordinativi riscontrati privi di errori, il Cassiere 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 7

Ricevuta Applicativa di pagamento / incasso – Quietanza

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

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

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

La RAQ costituisce prova e scarico dei pagamenti.

Articolo 8

Ricevuta Applicativa di non eseguito / impagato



Banco di Sardegna S.p.A.

BPER: Gruppo

In caso di mandati che per qualsiasi motivo dovessero risultare “non eseguiti” / “impagati” (c/c estinto, c/c diversamente intestato, decesso del beneficiario, bonifico reso ecc.), per i quali potrebbe anche essere già stata trasmessa la RAQ, il Cassiere emetterà una specifica Ricevuta Applicativa di “non eseguito”/“impagato” contenente le motivazioni dell’esito negativo; tale ricevuta ha validità di richiesta di annullo del mandato da parte del Cassiere all’Ente.

Articolo 9

Mandati contenenti particolari disposizioni e pagamenti in via transitoria

I mandati di pagamento a favore di persone giuridiche, ditte, 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 (es. operazioni estere, F24, stipendi, pagamenti di bollettini postali con utilizzo del cartaceo consegnato dall’Ente, ecc.), devono essere conformi a quanto previsto nell’AT.

Gli allegati devono essere consegnati al Cassiere entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo all’invio del “pacchetto” e in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’Ente sull’ordinativo o per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, accompagnati da una distinta in duplice copia di cui una viene restituita all’Ente sottoscritta per ricevuta dal Cassiere. Tale distinta deve contenere almeno: l’intestazione dell’Ente, il numero e l’importo del mandato di riferimento.

Il Cassiere dà corso ad eventuali pagamenti “urgenti”, senza emissione di ordinativo, 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 Cassiere o su altre Banche), e per i quali è indispensabile il riconoscimento dell’importo non decurtato da alcuna spesa/commissione a carico del beneficiario (es: premi assicurativi, ritenute sindacali, pagamento di canoni, mutui, ecc.), l’Ente deve indicare l’esenzione delle spese.

Il Cassiere 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 10

Operatività sull’Ordinativo – Validità Ricevute tardive

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

Il Cassiere non può modificare gli ordinativi inoltrati dall’Ente, ad eccezione dei campi relativi a commissioni, spese e valuta al beneficiario che sono di esclusiva pertinenza della Banca e che l’Ente si impegna a non valorizzare, salvo quanto previsto dalla Convenzione di Cassa e per i Mandati contenenti particolari disposizioni di cui al precedente art. 9.



Banco di Sardegna S.p.A.

BPGR: Gruppo

Il Cassiere non può di sua iniziativa annullare i mandati inoltrati dall'Ente. Qualora il Cassiere inoltri le Ricevute di cui ai precedenti artt. 5, 6, 7 e 8 oltre i termini in essi previsti, queste ultime – seppur tardive – si intendono pienamente valide ad ogni effetto.

Articolo 11

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", ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Cassiere non restituirà gli ordinativi informatici in suo possesso; analogamente non saranno consegnate le quietanze, in quanto già trasmesse all'atto del pagamento ai sensi dell'art. 8 del presente documento e contenenti gli estremi previsti dalla legge.

Articolo 12

Archiviazione e conservazione dei documenti

Il Cassiere garantisce l'archiviazione e la conservazione in modo permanente dei documenti sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici riportata in premessa.

La procedura di conservazione sarà attivata con cadenza annuale, in corrispondenza della chiusura dell'anno contabile dal Responsabile della conservazione.

I documenti da portare in conservazione a norma verranno raggruppati in lotti di conservazione settimanali o mensili rispetto alla data di emissione degli ordinativi. Nel lotto saranno comprese anche le ricevute di servizio, di carico e di quietanza. Al termine della procedura di conservazione sarà generato per l'Ente un supporto ottico auto consultabile contenente i documenti inviati in conservazione a norma.

La consultazione via web dei documenti archiviati è disponibile per 10 anni.

Articolo 13

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.

Articolo 14

Struttura Tecnica Delegata

Il Cassiere 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 una propria Struttura Tecnica Delegata (di seguito nominata STD) - attualmente identificata in NUMERA Sistemi e Informatica S.p.A. con facoltà di sostituirla, dandone contestualmente informazione all'Ente, ferma restando la propria responsabilità di Cassiere in relazione agli obblighi assunti con il presente atto.

Articolo 15

Interruzioni e sospensioni delle procedure di interscambio

Il Cassiere 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 l'ordinaria diligenza da parte del Cassiere o della STD.
- Il Cassiere, 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 Cassiere 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.

Articolo 16

Durata

Il presente contratto, atto aggiuntivo della Convenzione di Cassa richiamata nelle premesse, avrà la medesima durata della Convenzione.

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

Articolo 17

Rinvio

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

Articolo 18

Domicilio delle Parti



Banco di Sardegna S.p.A.

BPER: Gruppo

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

Articolo 19 Condizioni economiche

Le condizioni economiche, relative all'attivazione del servizio e all'erogazione dello stesso, sono le seguenti:

A) Attivazione	
Attivazione del servizio con predisposizione presso la server farm di quanto necessario all'espletamento dei servizi "Numerata Tesoway"	Gratuito
B) Erogazione del servizio	
Canone annuo	Gratuito
Costo archiviazione sostitutiva per disposizione (10 anni) per singolo beneficiario o debitore	euro 0,30 + IVA
Costo archiviazione sostitutiva per singolo stipendio	euro 0,20 + IVA

Collinas,

All. 1



Allegato 1 Definizioni

Allegato Tecnico: descrive le modalità telematiche di interoperatività tra Ente e cassiere 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 Cassiere. 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 Cassa degli Enti del comparto pubblico" predisposto in sede ABI, condiviso con la Banca d'Italia ed approvato dall'AgID (ex DIGITPA).

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.

Disaster-recovery (D/R): è un insieme di misure tecnologiche e organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business a fronte di gravi emergenze.

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

Firma digitale: la firma elettronica qualificata, di cui alla normativa in materia di documenti informatici riportata nella premessa del contratto, 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. L'ordinativo 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 AgID (ex DIGITPA) 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 Cassiere con apposizione di firma digitale e non da parte dei soggetti competenti. Si distinguono in messaggi di ricezione/rifiuto del flusso e messaggi di esito applicativo.

Numera Tesoway: è il servizio telematico che rende disponibili le seguenti macro-funzionalità:

- automazione e gestione del processo di creazione e gestione dell'ordinativo informatico, di apposizione delle firme (gestione integrata della sequenza dei firmatari, eventuali annotazioni, etc.);
- gestione informatica dei documenti;
- utilizzo della firma digitale qualificata per rendere intrinsecamente sicuri i documenti firmati;



Banco di Sardegna S.p.A.

BPER: Gruppo

- gestione dell'invio sicuro dell'ordinativo informatico alla Banca Cassiera
- messa a disposizione per l'Ente dei documenti conservati in modo permanente
- conservazione digitale a norma dei documenti informatici

La conservazione digitale a norma dei documenti generati su supporto informatico rispetta le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite nella normativa in materia di documenti informatici riportata nella premessa del contratto. La procedura assolve tutte le fasi del processo di archiviazione elettronica e conservazione di documenti informatici. Avviene mediante la memorizzazione su supporti ottici o magnetici ad alta ridondanza e in disaster-recovery, e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale (Time stamping) e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. La soluzione di conservazione opera in architettura client-server ed è basata su piattaforme standard di mercato.

Ordinativi Informatici: tutti gli ordini di pagamento (mandati di pagamento) e di incasso (reversali di incasso) recanti firma digitale qualificata 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 mandati 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 Cassiere 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 (ricevuta applicativa di pagamento – 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 dell'ordinativo previsti nella convenzione di Cassa, ovvero, comunica all'Ente il rifiuto di un pacchetto formalmente non corretto.

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