

OGGETTO: Documento tecnico per il mandato informatico

Premessa

Il Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, prevede all'art. 13 che qualora l'organizzazione dell'Amministrazione e del Tesoriere lo consentano, il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio.

In vigenza del contratto di Tesoreria, di comune accordo tra le parti contraenti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio in parola.

La legge 15.03.97 n. 59 all'art. 15, comma 2 prevede che gli atti e i documenti formati dalla pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

- il D.P.R. 10.11.1997, n. 513 (successivamente abrogato), ha approvato il regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15, comma 2, della Legge n. 59/1997;

- il decreto 8.2.1999 del Presidente del Consiglio dei Ministri ha dettato le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la

validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 513/1997;

- il comma 2 dell'art. 1 del D.P.R. 20.4.1994, n. 367, stabilisce che i pagamenti dello Stato sono effettuati, di regola, con titoli informatici;

- ai sensi dell'art. 2 del succitato D.P.R. n. 367/1994, gli atti e documenti previsti dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato possono essere sostituiti a tutti gli effetti anche ai fini della resa dei conti amministrativi o giudiziali, da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione e di trasmissione;

- con deliberazione in data 9.11.1995 l'autorità per l'informatica nelle Pubbliche Amministrazioni (AIPA) ora DigitPA (Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione) ha provveduto alla definizione delle regole tecniche per il mandato informatico;

- con D.P.R. 28.7.1999, n. 318, è stato emanato il regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 31.12.1996, n. 675;

- con D.P.R. 28.12.2000, n. 445, è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- con D.Lgs. 23.01.2002, n. 10, sono state emanate le disposizioni legislative per il recepimento della direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 13.12.1999, relativo ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;

- con D.P.R. 7.4.2003, n. 137 è stato emanato il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del decreto

legislativo 23.1.2002, n. 10;

- ai sensi dell'art. 2 del succitato D.Lgs. n. 10/2002, si intende per firma elettronica avanzata (firma digitale) "la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisca la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati";

- ai sensi dell'art. 6 del succitato D.Lgs. n. 10/2002 che ha sostituito il disposto dell'art. 10 del D.P.R. n. 445/2000, "il documento informatico quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto";

- ai sensi del già citato art. 2 del D.Lgs. n. 10/2002, i certificati qualificati (ossia gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi) sono i certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato della direttiva 1999/93/CE rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;

- vista la Circolare n. 64 del 15 gennaio 2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale inerente "Ordinativo informatico locale - Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche ed obbligatorietà dell'utilizzo nei servizi di tesoreria e di cassa"

TUTTO CIO' PREMESSO

e nell'intesa che la normativa che precede, e successive modificazioni ed integrazioni, costituisca la base giuridica alla quale adeguarsi per la fornitura del servizio di "mandato informatico" e che la stessa formi parte integrante e sostanziale del presente documento,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

ART 1

DOCUMENTO INFORMATICO

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente.

Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro delle Economie e Finanze. Il documento informatico, quanto è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione

di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.

ART. 2

DOCUMENTO INFORMATICI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata, sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 3

FIRMA DIGITALE

1. Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al

titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

2. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.

5. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.

7. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri dell'08.02.99, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.

8. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme del Testo Unico.

ART. 4

SISTEMA DI VALIDAZIONE

1. Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

ART 5

SISTEMA DI CHIAVI

1. Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici.

2. Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

3. Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

4. Per chiave biometrica si intende la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di riscossione (reversali) e dei mandati di pagamento in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di tesoreria.

ART. 6

CODICI DI ACCESSO

1. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza.

2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la

comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

ART. 7

TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 28.12.2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.

3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

ART. 8

TRASMISSIONE ORDINATIVI DALL'ENTE AL TESORIERE

1. L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.

2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.

3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e di pagamento.

ART. 9

RICEZIONE DEGLI ORDINATIVI DA PARTE DEL TESORIERE

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

2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

ART. 10

ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno in veste informatica e saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.

2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati, il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.

3. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.

4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

5. Con separata comunicazione scritta l'Ente dovrà precisare al Tesoriere l'ordine che sarà osservato nelle sostituzioni.

6. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli

estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, come previsto dalla convenzione di tesoreria in corso, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

8. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

9. Il Tesoriere assicura – direttamente o tramite outsourcer - la conservazione dei documenti trattati, mantenendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità in attuazione a quanto disposto negli articoli 44 e 44 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale ed ai sensi dell'articolo 71 del Codice medesimo in materia di regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici previste dall'articolo 20, commi 3 e 5-bis, dall'articolo 23-ter, comma 4 e dall'articolo 43, commi 1 e 3 del Codice medesimo.