



**Contratto per la fornitura all'Ente del sistema informatico "Unimoney / Unistorage" per la trasmissione alla Banca Tesoriera degli Ordinativi informatici emessi dall'Ente con le istruzioni/richieste connesse alla gestione degli stessi, nonché per l'invio da parte della Banca Tesoriera, 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 Tesoreria.

L'anno ..... addì ....del mese di ..... in .....

TRA

il **Comune di .....** (in seguito denominato anche "Ente" ) rappresentato da ....., nato a ..... il ....., nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in virtù del Decreto del .....n. .... del ....., divenuto esecutivo ai sensi di legge,

E

La Banca Popolare dell'Emilia Romagna Cod. Fiscale 01153230360, con Sede in Modena Via San Carlo, 8/20, rappresentata dal Rag. Gabriele Carafa, nato a Atessa il 29.01.1952, Cod. Fiscale CRFGRL52A29A485Z, nella qualità di Responsabile del Servizio Mercati della Direzione Territoriale Lanciano della Banca, giusta procura numero 42427 / 13163 del 23/01/2014,

di seguito definite congiuntamente "Le Parti".

Premesso che:

- è stata stipulata tra le medesime Parti in data ..... la Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria con scadenza .....
- le Parti, di comune accordo, intendono dare esecuzione a quanto previsto dall'articolo .... di tale Convenzione circa l'esecuzione delle 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, recante disposizioni in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;
  - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Il Codice dell'amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative" relativamente alla Firma Elettronica, integrato



- con il successivo D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159;
- D.P.C.M. 30 marzo 2009 recante regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
  - Deliberazione CNIPA n. 4 del 17 febbraio 2005;
  - Circolare CNIPA n. 48 del 6 settembre 2005
  - Deliberazione CNIPA n. 34 del 18 maggio 2006 e relativo allegato;
  - Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008: iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico) PAL – Ordinativo Informatico (OI).
- che l'avvio comprende due fasi;
    - Fase 1: **“in parallelo”** dal ..... al ..... L'Ente firma digitalmente gli ordinativi, che vengono trasmessi telematicamente al Tesoriere, 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”** dal ..... Cessa la produzione ed inoltro al Tesoriere degli ordinativi cartacei; le informazioni valide a termini di legge sono contenute nei mandati e reversali firmati digitalmente.

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 Tesoriere degli ordinativi informatici emessi dall'Ente con le istruzioni/richieste connesse alla gestione degli stessi, nonché per l'invio da parte del Tesoriere, 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 Tesoreria, in ordine all'emissione di ordinativi da parte dell'Ente ed alle connesse attività da parte del Tesoriere, 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 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. (Certification Authority), 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 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 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 3 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 nei più breve tempo tecnicamente possibile.

### **Articolo 4 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 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 Tesoriere 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.

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 6**

### **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" 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 Tesoriere.

Il Tesoriere 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 Tesoriere 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 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 7**

### **Ricevuta Applicativa di pagamento / incasso – Quietanza**

Ad avvenuto pagamento/incasso degli ordinativi il Tesoriere 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 discarico dei pagamenti effettuati ai sensi del D.Lgs 267/00.

## **Articolo 8**

### **Ricevuta Applicativa di non eseguito / impagato**

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 Tesoriere 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 Tesoriere all'Ente.

## **Articolo 9**

### **Mandati contenenti particolari disposizioni e pagamenti in via transitoria**

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 (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 Tesoriere 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 bancario precedente alla scadenza, 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 Tesoriere 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 Tesoriere 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 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 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 Tesoriere 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 Tesoreria e per i Mandati contenenti particolari disposizioni di cui al precedente Articolo 9.

Il Tesoriere non può di sua iniziativa annullare i mandati inoltrati dall'Ente.

Qualora il Tesoriere 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, ai sensi del D.Lgs 267/00 art.226, il Tesoriere 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 dall'art. 226 del D.Lgs. 267/00.

## **Articolo 12**

### **Archiviazione e conservazione dei documenti**

Il Tesoriere 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.

## **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 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 una propria Struttura Tecnica Delegata (di seguito nominata STD) - attualmente identificata in UNIMATICA SpA con facoltà di sostituirla, dandone contestualmente informazione all'Ente, ferma restando la propria responsabilità di Tesoriere in relazione agli obblighi assunti con il presente atto.

## **Articolo 15**

### **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 l'ordinaria diligenza 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.

## **Articolo 16**

### **Durata**

Il presente contratto, atto aggiuntivo della Convenzione di Tesoreria 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 Tesoreria, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

**Articolo 18  
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 19  
Condizioni economiche**

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

<b>A) Attivazione</b>	
Attivazione del servizio, addestramento degli utenti e, se richiesto, fornitura di n. 2 firme digitali (con lettori di smartcard + smartcard o token), predisposizione presso la server farm di quanto necessario all'espletamento dei servizi Unimoney e Unistorage e n. 1 giornata di formazione presso la sede dell'Ente	€ _____ + IVA <i>gratuito</i>
Ogni lettore di smartcard + smartcard oltre i due già compresi nel punto precedente	€ _____ + IVA
Installazione Modulo <b>facoltativo</b> 'UNIDISTINTE' per caricamento mandati multibeneficiari da foglio Excel.	€ _____ + IVA

<b>B) Erogazione del servizio</b>	
<b>Contributo "Una tantum"</b>	€ _____ <i>gratuito</i>
<b>Canone annuo</b>	€ _____ <i>gratuito</i>
<b>Costo archiviazione per disposizione</b> <i>(per singolo beneficiario o debitore)</i>	Gratuito fino al <u>11/01/2025</u> - <i>GRATUITO</i> € _____ + IVA dal <u>11/01/2025</u> <i>PROSSIMA</i> <u>0,19 x disp.</u> <i>PROSSIMA</i>

luogo, \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

*da autrice  
effettuare.*



## All. 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 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 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 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 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 (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 tesoreria, 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.

**Unimoney:** 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, del grado di urgenza, eventuali annotazioni, etc.);
- gestione informatica dei documenti;
- utilizzo della firma digitale qualificata per rendere intrinsecamente sicuri i documenti firmati;
- gestione dell'invio sicuro dell'ordinativo informatico alla Banca Tesoriera.

**Unistorage:** è il servizio telematico che rende disponibili le funzioni di Archiviazione e Conservazione in modo permanente dei documenti prodotti dall'Ente. La procedura esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale, 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 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 opera in architettura web ed è basata su piattaforme standard di mercato.