

(Allegato 1C)

OGGETTO: Documento tecnico per il mandato informatico.

Premesso che:

- 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;
- 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 che ha dettato norme, criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici;
- il D.P.C.M. 13.01.2004 ha fissato le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- il comma 2 dell'art. 1 del D.P.R. 20.04.1994, 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 09.11.1995 l'autorità per l'informatica nelle Pubbliche Amministrazioni (AIPA) ora Centro Nazionale per l'informatica per

la Pubblica Amministrazione (CNIPA) ha provveduto alla definizione delle regole tecniche per il mandato informatico;

- con D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 è stato emanato il codice sulla privacy che ha regolamentato anche le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali,
- 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, sostituendo il disposto dell'art. 10 del D.P.R. n. 445/2000;
- 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 siano stati successivamente modificati";
- 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;
- ai sensi dell'art. 6 del succitato D.Lgs. n. 10/2002 "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";
- con D.P.R. 07.04.2003, n. 137 è stato emanato il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 23.01.2002, n. 10;

CONSIDERATO CHE IN BASE ALLE NORME SUCCITATE:

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 dell' Economia e delle Finanze. Il documento informatico, quando 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.
3. 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.
4. 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 alle amministrazioni interessate sia il soggetto che ha effettuato l'operazione.
5. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.

14. 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.
15. 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.
16. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare la validità del certificato elettronico stesso nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.

RITENUTO CHE

la normativa che precede e successive modificazioni ed integrazioni costituisce la base giuridica alla quale adeguarsi per la fornitura del servizio di "mandato informatico";

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

ART. 1 CODICI DI ACCESSO

1. Ai fini del riconoscimento del Consorzio per la zona di sviluppo industriale del Ponte Rosso – ente pubblico economico - 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 dal Consorzio nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'Consorzio 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'Consorzio alla quale soltanto – e non al Tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici. 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. 2 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 alla normativa vigente 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. 3 TRASMISSIONE ORDINATIVI DAL CONSORZIO AL TESORIERE

1. Il Consorzio, 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 tali documenti e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e di pagamento.

ART. 4 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 al Consorzio, per via telematica, un successivo documento informatico, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli che non ha potuto 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 al Tesoriere nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

ART. 5 ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno predisposti in veste informatica e saranno trasmessi dal Consorzio 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 al Consorzio per via telematica una ricevuta di servizio.
3. Il Consorzio, 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 il Consorzio 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 al Consorzio 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 del Consorzio, 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 al Consorzio in allegato al proprio rendiconto.

**Consorzio per la Zona di
Sviluppo Industriale
del Ponte Rosso**

33078 San Vito al Tagliamento
Pordenone
Via Forgaria, 11
Zona Industriale Ponte Rosso

Tel. 0434.844111
Fax 0434.844150
Web: www.zipr.it
MAIL: info@z-i-ponterosso.it

Deposito
Tel. 0434.857032
Promozione Immagine
Tel. 0434.844113 Fax 0434.844166

Codice Fiscale
80004010932
Partita IVA
00408450930
