



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

Dott.ssa Mastrocola Antonietta

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. /
DIRIGENTE STAFF

dott.ssa Caristo Maria

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
107	13/12/2017	13	0

Oggetto:

approvazione delle modalita' operative concordate con il Tesoriere regionale per la gestione dell'OIL e dell' OPI

	Data registrazione	_____
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	_____
	Data dell'invio al B.U.R.C.	_____
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	_____
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	_____

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

- a. Con verbali del 25/10/2017 e del 02/11/2017 la Direzione Generale per l'Università la Ricerca e l'innovazione, per il tramite del RUP e del DEC della procedura di gara per l'affidamento del servizio per la realizzazione del nuovo Sistema Informativo dell'Amministrazione Regionale SIAR ha concordato con la Direzione Risorse Finanziarie l'entrata in produzione del nuovo sistema gestionale della contabilità SIC SAP;
- b. con l'entrata in produzione del sistema di cui al precedente punto "a" l'Ente procederà alla trasmissione al Tesoriere regionale degli ordinativi di pagamento e/o riscossione esclusivamente in formato elettronico;
- c. con Decreto Dirigenziale n. 94 del 09-11-2017 della Direzione Generale 13 si è provveduto a disporre il passaggio dall'ordinativo cartaceo all'ordinativo informatico;
- d. Per regolamentare l'adozione dell'OIL e successivamente dell'OPI, il Banco di Napoli S.p.A., capofila del raggruppamento temporaneo di imprese aggiudicatario del contratto di appalto per la gestione del servizio di tesoreria della Giunta Regionale delle Campania (Decreto Dirigenziale n. 112 del 13/09/2016 dell'Ufficio Speciale Centrale Acquisti), ha richiesto di condividere le modalità operative mediante la sottoscrizione dei seguenti documenti:
 - d.1 Modalità operative per la trasmissione telematica dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale";
 - d.2 Offerta del servizio OPI full.

DATO ATTO che

- a. la sottoscrizione dei predetti documenti non comporta per l'Amministrazione alcun onere aggiuntivo rispetto a quanto corrisposto a titolo di compenso nell'ambito del vigente contratto di tesoreria;
- b. i servizi oggetto dei predetti atti possono essere espletati unicamente dal tesoriere poiché afferiscono ad attività connesse esclusivamente alla gestione del servizio di tesoreria;

RITENUTO necessario procedere all'approvazione del contenuto gli atti aggiuntivi di cui ai precedenti punti "d.1" ed "d.2" prima della sottoscrizione degli stessi

VISTI

- a. il D.Lgs. 118/2011 e sue ss.mm.
- b. il DL n. 201/2011
- c. il decreto n. 5 del 29/05/2017
- d. i verbali del 25/10/2017 e del 02/11/2017 summenzionati
- e. il DD n. 94 del 09/11/2017
- f. gli atti aggiuntivi summenzionati

Sulla scorta dell'istruttoria resa dal funzionario P.O. Patrizia Nigro

D E C R E T A

per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

- 1. di **provvedere** all'approvazione del contenuto dei seguenti documenti allegati al presente atto:
 - 1.a. Modalità operative per la trasmissione telematica dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale";
 - 1.b. Offerta del servizio OPI full.

2. di **dare atto** che gli allegati sono parte integrante e sostanziale del presente decreto;
3. di **dare atto** che la fattispecie non rientra tra quelle sottoposte agli obblighi di pubblicazione di cui al D.L. 33/2013;
4. di **inviare** il presente atto:
 - o Al Tesoriere regionale
 - o alla 50.13.93 STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo – Gestione e coordinamento dei procedimenti di spesa e del riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - o alla 50.13.92 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico-amministrativo;
 - o alla 50.13.01 - UOD Gestione del bilancio inerente le entrate;
 - o alla 50.13.10 - UOD Gestione delle varie fasi contabili delle spese relative agli emolumenti ai dipendenti, ai corrispettivi assimilati ai redditi di lavoro dipendente ed ai pagamenti degli altri corrispettivi;
 - o alla Segreteria di Giunta regionale

Mastrocola

Oggetto: Offerta servizio "OPI full"

Napoli, 30/11/2017

Con la presente si riportano, in dettaglio, le componenti del servizio "OPI full" grazie al quale il Gruppo Intesa Sanpaolo svolge per Vs. conto il ruolo di "Tramite PA" nell'ambito del colloquio con l'infrastruttura Siope+ gestita dalla Banca d'Italia.

«OPI full» è una soluzione completa, aderente ai nuovi standard normativi, che consente:

- la produzione degli Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID);
- la trasmissione all'infrastruttura della banca dati SIOPE+;
- la conservazione documentale degli ordinativi di incasso e pagamento e relativi esiti.

Elenco componenti del servizio

GESTIONE DELL'ORDINATIVO INFORMATICO
Importazione dei flussi prodotti dalla contabilità dell'Ente nel tracciato XML
Automazione e gestione del processo di workflow di generazione dell'OPI e di apposizione delle firme
Verifica preventiva della struttura del flusso prima della trasmissione a SIOPE+
RUOLO TRAMITE PA
Connessione al sistema SIOPE+ tramite registrazione e creazione codice identificativo univoco
Gestione del colloquio con l'infrastruttura SIOPE+ (trasmissione automatizzata delle disposizioni, visualizzazione degli ACK provenienti da SIOPE+, ricezione degli esiti)
CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
Archiviazione di ogni singola disposizione e relativi esiti sul sistema di conservazione
Apposizione sui documenti informatici del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile del servizio di conservazione attestante il corretto svolgimento del processo
Disponibilità on-line di apposite funzioni di ricerca e visualizzazione dei documenti informatici

SERVIZIO DI ASSISTENZA

Assistenza per le fasi di collaudo, attivazione e post-attivazione

Help Desk dedicato

Formazione agli utenti

In considerazione del rapporto tra Regione Campania e il Gruppo ISP, è stato deciso di offrire il suddetto servizio senza costi aggiuntivi per Regione Campania, fatto salvo che eventuali personalizzazioni saranno oggetto di specifiche offerte separate.

Firma:

Matricola.....007849

Struttura di appartenenza.....

Banco di Napoli S.p.A.
Centro Yes: Bank Napoli - 153



MODALITA' OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE TRA

Il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, di seguito denominato Tesoriere, di cui è mandataria la società per azioni Banco di Napoli, Codice Fiscale e Partita Iva n. 04485191219, Società appartenente al Gruppo Bancario INTESA SANPAOLO, con sede sociale in Napoli, Via Toledo 177, capitale sociale EURO 1.000.000.000,00 (un miliardo virgola zero zero) interamente versato (di seguito anche brevemente denominata Banca ovvero Banca mutuante), rappresentata dal Dr. XXXXXXXXXXXX nato a XXXXXXXX, nella sua qualità di procuratore, domiciliato per l'incarico in XXXXXXXXXXXXXXXX, in virtù di procura rilasciata dal Presidente pro tempore del Consiglio di Amministrazione con atto a ministero Notaio registrata presso l'Agenzia delle Entrate Ufficio di

e

la Giunta della Regione Campania (di seguito "l'Ente" o "la Regione") c.f. n. 80011990639 nella persona di ANTONIETTA MASTROCOLA Direttore Generale delle Risorse Finanziarie della Giunta della Regione Campania

PREMESSO CHE:

- con contratto sottoscritto in data 22/12/2016 Rep. 14497, l'Ente ha rinnovato la convenzione per il servizio di tesoreria e cassa alla S.p.A. per il periodo 01/01/2017-31/12/2020;
- L'Ente ha richiesto di poter gestire il servizio per la trasmissione e la conservazione a norma degli ordinativi informatici con firma digitale tramite il collegamento telematico con il Banco di Napoli.
Il servizio sarà effettuato tramite apposite soluzioni informatiche che consentono la gestione degli ordinativi informatici con firma digitale e conservazione a norma degli stessi ordinativi.
Tali soluzioni saranno fornite da Unimatica S.p.A. (Gruppo Intesa Sanpaolo) società certificata per effettuare il servizio di conservazione a norma, sia autentica che sostitutiva e, così come previsto dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 art. 5 comma 3, l'Ente si impegna a delegare Unimatica S.p.A. alla esecuzione di tale servizio mediante specifico atto di incarico.
- l'organizzazione dell'Ente e della Banca consentono di attivare il predetto collegamento telematico mediante il servizio di Corporate banking interbancario (Ws InBiz Enti), offerto dalla Banca;
- l'Ente e la Banca hanno sottoscritto il contratto per l'utilizzo del servizio di Corporate Banking Interbancario
- nell'ambito del predetto servizio telematico, l'Ente intende inviare alla Banca disposizioni sottoscritte esclusivamente mediante Firma Digitale;
- l'Ente dichiara di ben conoscere ed accettare il documento (di seguito Protocollo) sulle regole tecniche e gli standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli Enti del comparto pubblico predisposto e concordato dall'associazione Bancaria Italiana e dagli organismi interbancari, condiviso con Banca d'Italia, approvato dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (di seguito CNIPA¹);

Tutto ciò premesso e ritenuto parte integrante e sostanziale del presente contratto, le Parti convengono quanto segue.

ART. 1 – Definizioni

Nel corso del presente contratto, il termine Ente ha lo stesso significato proprio del termine Cliente del contratto per il servizio di Corporate Banking interbancario.

In caso di incongruenze e/o difformità tra il contenuto del vigente contratto di tesoreria ed il contenuto delle presenti modalità operative, il contenuto del contratto prevale su quello del Protocollo.

¹ Ai sensi dell'articolo 1, del D.Lgs. n.177/2009 il Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione - «CNIPA» - ha assunto la seguente denominazione: «DigitPA».

ART. 2 – Oggetto

L'Ente e la Banca convengono che il servizio di cui alla Convenzione verrà prestato esclusivamente, salvo quanto previsto al successivo Art. 8, attraverso il collegamento telematico in essere tra le Parti stesse in forza del contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario di cui in premessa.

Gli ordinativi informatici dovranno essere sottoscritti con Firma Digitale dai soggetti incaricati dall'Ente e trasmessi alla Banca secondo le specifiche tecniche e procedurali descritte nel Protocollo. Gli eventuali aggiornamenti del Protocollo, che l'Ente si impegna sin da ora ad accettare, verranno resi disponibili esclusivamente sul sito <http://www.intesasanpaolo.com>.

In luogo della trasmissione effettuata mediante l'intervento diretto degli incaricati, l'Ente e la Banca potranno definire modalità di trasmissione dei documenti informatici eseguite mediante sistemi e procedure automatiche purché gli stessi garantiscano il mutuo riconoscimento dei sistemi medesimi e il rispetto delle regole di sicurezza per la protezione delle informazioni scambiate.

ART. 3 – Attribuzione della Firma Digitale

L'Ente autorizza i soggetti responsabili abilitati alla sottoscrizione degli ordinativi cartacei alla sottoscrizione degli Ordinativi Informatici mediante Firma Digitale.

Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica alla Banca degli Ordinativi Informatici e di ogni altro documento informatico inerente la gestione del servizio di tesoreria e cassa apponendo o associando agli stessi la propria Firma Digitale.

Qualsiasi variazione dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi informatici sarà comunicata alla Banca tempestivamente.

L'Ente indicherà alla Banca i Certificatori dei quali si sarà avvalso per il rilascio dei certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario; detti certificati dovranno riportare le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, con indicazione del provvedimento di conferimento di altri poteri;

L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Banca ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma, come già stabilito dalla vigente Convenzione.

Le Parti convengono che la revoca o la sospensione dei certificati, comunque motivate, avranno efficacia nei confronti dell'altra Parte esclusivamente dal momento della pubblicazione.

ART. 4 – Utilizzo della Firma Digitale

Con un'unica firma digitale potrà essere sottoscritto un Flusso contenente un singolo ordinativo Informatico oppure più Ordinativi Informatici. Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione dovranno essere considerati i singoli ordinativi Informatici.

ART. 5 – Trasmissione dei documenti

L'apposizione della Firma Digitale agli Ordinativi Informatici e, in genere, ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche emanate dal CNIPA con la deliberazione n. 11/2004 e successive modificazioni e integrazioni.

Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nel Protocollo e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla Convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

ART. 6 – Ricezione ed assunzione degli Ordinativi da parte della Banca

La Banca, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del flusso. Tale messaggio riporterà un riferimento temporale e la firma del responsabile della Banca.

Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella Convenzione.

Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, la Banca predisporrà e trasmetterà all'Ente, un successivo documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile della Banca 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'acquisizione.

I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria "01.01 – 17.00" saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo mentre eventuali flussi che pervenissero alla Banca in fasce orarie diverse dalla predetta saranno assunti in carico dalla Banca nel giorno lavorativo bancario successivo.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi.

Nel caso in cui gli annullamenti o variazioni riguardassero ordinativi che, all'atto della ricezione presso la Banca, risultassero già eseguiti non sarà possibile, da parte di quest'ultima, accettare l'annullamento o la variazione della disposizione. Faranno eccezione le richieste di variazioni di ordinativi, che ancorché già eseguiti, saranno riferiti a variazioni di capitoli di bilancio e codici gestionali SIOPE.

ART. 7 – Esecuzione delle operazioni

A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso la Banca predisporrà ed invierà all'Ente un documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile della Banca contenente l'esecuzione dell'ordinativo.

La trasmissione delle avvenute esecuzioni saranno prodotte ogni fine giornata lavorativa a seguito delle elaborazioni procedurale della Banca.

ART. 8 – Indisponibilità dei sistemi informatici

In caso di indisponibilità del sistema informativo dell'Ente e/o della Banca per oltre 5 giorni lavorativi per le Aziende di Credito, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere agli ordinativi cartacei.

ART. 9 – Imposta di bollo

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le modalità di attuazione previste dalla circolare ABI del 29-12-2003 serie tecnica n. 80 non consentono alla Banca di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, la Banca non è in grado di operare alcuna verifica circa su tale imposta. In considerazione di quanto precede, le parti convengono che, nei casi di mancata o errata indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere alla Banca ogni eventuale sanzione che questa dovesse subire.

10 – Protezione dati personali – Sicurezza

Il Gestore dichiara (i) di aver adottato le misure di sicurezza previste dal Disciplinare Tecnico allegato al D.lgs. 30.6.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e (ii) che tratterà i dati personali trasmessi dall'Ente nel rispetto del citato Codice ed esclusivamente per finalità connesse e strumentali allo svolgimento del servizio.

11 – Oneri

Sono a carico del Gestore gli oneri connessi alla gestione ed alla rendicontazione degli Ordinativi Informatici ricevuti dall'Ente.

Sono a carico dell'Ente gli oneri per la creazione e la trasmissione al Gestore degli Ordinativi Informatici, nonché quelli per la presa in carico e gestione dei Flussi di ritorno dal Gestore.

12 – Scadenza della convenzione

Il presente accordo ha scadenza pari a quella originaria o prorogata della Convenzione.

13 – Recesso

Ciascuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo con preavviso scritto di almeno novanta giorni da comunicare all'altra a mezzo lettera raccomandata a.r. in caso di gravi inadempienze.

Eliminato: ¶

14 - Periodo Transitorio

Le previsioni di cui al presente accordo saranno attivate, di comune accordo tra le Parti, iniziando con una fase sperimentale che:

- avrà la durata di un mese
- si svolgerà mantenendo attivo in parallelo, l'invio dei documenti cartacei solo in caso di criticità, fermo restando la piena validità giuridica dei documenti digitali. Tali documenti cartacei saranno utilizzati esclusivamente come test di corretta operatività. La comparazione tra dati digitali e quelli cartacei verrà effettuata dalla struttura operativa della Banca per evidenziare eventuali difformità affinché l'Ente possa disporre gli opportuni interventi correttivi tramite un nuovo invio del flusso telematico.

Una volta accertato il completo allineamento fra gli ordinativi informatici e quelli cartacei è conclusa la fase di sperimentazione e comunicata alla banca la data per il passaggio definitivo alla totale dematerializzazione degli ordinativi.

Da tale data l'Ente trasmetterà alla banca esclusivamente Ordinativi informatici mediante via telematica, formati e sottoscritti in conformità a quanto previsto dal presente accordo.

Per l'integrità della conservazione dei documenti informatici, non sono previsti interventi manuali da parte della Banca salvo gli storni di introiti/pagamenti, che determinano il ripristino dello stato "da riscuotere"/"da pagare" dell'ordinativo, il cui successivo annullamento o variazione è effettuato dall'Ente tramite le funzioni dell'ordinativo informatico.

15 – Rinvio

Le Parti si danno reciprocamente atto che lo svolgimento del servizio di cui alla Convenzione di cassa continua ad essere regolato oltre che dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia, dalla Convenzione stessa, come integrata e modificata dal presente accordo, e dal Protocollo nonché dalle previsioni di cui al contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario di cui in premessa.

Resta stabilito che le previsioni della Convenzione di cassa prevalgono su quelle del contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario e del presente accordo. Resta altresì inteso che le previsioni del presente accordo prevalgono su quelle del contratto per il servizio di Corporate Banking Interbancario.

BANCO DI NAPOLI SPA
Il procuratore

Per accettazione

Luogo e data

.....timbro dell'Ente.....

.....nome e cognome del firmatario.....