

E.1.



Città di Modica

DELIBERAZIONE  
della  
GIUNTA COMUNALE  
N. 181 del 30 MAG. 2018

Oggetto: Approvazione dell'Accordo per interscambio di comunicazioni strutturate a mezzo PEC- Addendum al contratto di Tesoreria.

L'anno duemiladiciotto il giorno TRENTA del mese di MAGGIO alle ore 15,40 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti:

		Presente	Assente
Abbate Ignazio	Sindaco	×	
Di Giacomo Orazio	Assessore	×	
Aiello Anna Maria	Assessore	×	
Linguanti Giorgio	Vice Sindaco		×
Lorefice Salvatore Pietro	Assessore		×
Floridia Rita	Assessore		×
Belluardo Giorgio	Assessore	×	

Partecipa il Segretario Generale, Dott. Giampiero Bella, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del d. Lgs. n.267/2000.

Assunta la presidenza, il Sindaco, Ignazio Abbate, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto, in merito alla quale sono stati espressi i pareri di legge.

## LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta di deliberazione di pari oggetto, prot. n 31564 del 30/05/2018, sottoposta dal Responsabile del II Settore e che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione è stato espresso il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Settore proponente ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, della L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000, e che la stessa non richiede ulteriori pareri;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente O.R.E.L.;

Vista la L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge

### DELIBERA

1. Di approvare e far propria la proposta di deliberazione di pari oggetto richiamata in premessa, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione unanime, resa ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91, attesa l'urgenza di provvedere in merito, nell'interesse dell'Ente, per i motivi citati nella stessa proposta deliberativa.

Letto, approvato e sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

---

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.modica.gov.it](http://www.comune.modica.gov.it).

Modica li

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Gianluca Burderi, Responsabile del procedimento di pubblicazione, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 31 MAG. 2018 al 15 GIU. 2018, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. \_\_\_\_\_.

Modica li

Il Responsabile della pubblicazione

---

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:



E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.



E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li

Il Segretario Generale

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Modica li

Il Segretario Generale



Città di Modica

PROPOSTA di DELIBERAZIONE  
della GIUNTA COMUNALE

Il Segretario Generale

Prot. n. 31564 del 30 MAG. 2018

Oggetto: Approvazione dell'accordo per l'interscambio di comunicazioni strutturate a mezzo pec-Addendum al contratto di Tesoreria.

Il Segretario Generale-  
Responsabile ad interim del Settore Finanziario  
Giampiero Bella

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n.123 del 5/9/2017 è stato approvato il DUP 2017/2019 e schema di bilancio dell'esercizio finanziario 2017/2019 e relativi allegati;
- con deliberazione di Giunta comunale n.261 del 17/10/2017 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione anno 2017;
- che la Giunta comunale ha successivamente approvato variazioni di bilancio di previsioni 2017/2019, anno 2017;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 15/3/ 2018, di proroga del servizio di Tesoreria , che andrà a scadere il 30 giugno 2018;

Vista la deliberazione n.179 del 24/5/2018 con la quale è stata approvata la proroga del servizio di Tesoreria fino al 31 dicembre 2018;

Vista la convenzione con cui il Comune di Modica affidava in concessione il proprio servizio di Tesoreria all'allora Banco di Sicilia, ora Istituto Unicredit S.p.A. , scaduta il 31 dicembre 2011, e in atto in regime di proroga;

Considerato che:

- fra gli obiettivi condivisi tra il Comune di Modica e il Tesoriere rientrano l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi;
- l'Unicredit S.p.A. ha offerto un nuovo servizio attraverso il quale il Comune può trasmettere, tramite P.E.C., immagini di documenti e flussi firmati digitalmente in sostituzione dei documento cartacei;
- Unicredit S.p.A. ha inviato al Comune di Modica la proposta di addendum contrattuale "Accordo per l'interscambio di comunicazioni strutturate a mezzo P.E.C." alla convenzione di tesoreria che integra il contratto in essere andando a disciplinare l'impiego della P.E.C. per l'inoltro al Tesoriere di specifici documenti secondo precise regole volte a standardizzare le trasmissioni e le successive lavorazioni contabili;
- Unicredit ha istituito una casella di posta certificata [flussitesoenti@pec.unicredit.eu](mailto:flussitesoenti@pec.unicredit.eu) al fine di dare avvio alla trasmissione dall'Ente al Tesoriere/Cassiere a mezzo PEC di determinate comunicazioni inerenti e necessarie per la gestione del servizio affidato: stipendi, bilanci,

delibere di variazione;

Ritenuto di avvalersi per le comunicazioni di dati relativi a stipendi, bilanci, delibere di variazioni dell'inoltro tramite PEC con firma digitale, cessandone la produzione/consegna in formato cartaceo;

Ritenuto che l'Unicredit SpA e il Comune di Modica intendono con la sottoscrizione dell'Addendum contrattuale, che costituisce parte integrante del presente atto, disciplinare l'invio tramite canale PEC di determinate comunicazioni ( stipendi, bilanci, variazioni di bilancio) firmate digitalmente;

Visto l'art. 183, comma 9, del TUEL;

Vista la L.R. n.48/91 e ss.mm.ii.

Visto il Regolamento di contabilità;

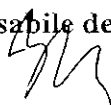
### PROPONE

1. Di approvare l'Addendum contrattuale "Accordo per l'interscambio di comunicazioni strutturate a mezzo P.E.C." e relativi allegati n.1 " Scheda di attivazione" e n.2 "Protocollo di colloquio, quali parti integranti del presente atto, che disciplinano la trasmissione a mezzo PEC da parte del Comune di Modica e Unicredit SpA di stipendi, bilanci e delibere di variazioni di bilancio;
2. Di demandare al Responsabile del Settore Finanziario la sottoscrizione in nome e per conto del Comune di Modica dell'Addendum contrattuale "Accordo per l'interscambio di comunicazioni strutturate a mezzo P.E.C." e relativi allegati n.1 " Scheda di attivazione" e n.2 "Protocollo di colloquio;
3. Di dare atto che il presente atto non comporta l'assunzione di impegni di spesa né minori entrate;
4. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile a seguito di successiva votazione unanime, resa ai sensi dell'art. 12 della l.r. n. 44/91, attesa l'urgenza di provvedere a quanto infra riportato, nell'interesse dell'Ente.

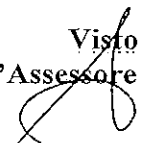
Il Segretario Generale  
Responsabile del Settore Finanziario  
Giampiero Bella




Sulla proposta di deliberazione di cui sopra sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

Parere del Responsabile del Settore proponente per la regolarità tecnica: <b>favorevole /sfavorevole</b> Modica, li 20/05/2018  <b>Il Responsabile del Settore</b> 
Parere del Responsabile del settore finanziario per la regolarità contabile: <b>favorevole /sfavorevole</b> Modica, li  <b>Il Responsabile del Settore Finanziario</b>
Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 153, 183, 191 del D.L.vo n.267/2000, con spesa da impegnare al cap. _____ del Bilancio 2017. Modica, li  <b>Il Responsabile del Settore Finanziario</b>

La proposta infra riportata si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine, incluso il presente prospetto,.

Visto  
L'Assessore al ramo  


**Il Responsabile proponente**  


La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 181 del 30 MAG. 2018

**Il Segretario Comunale**  




# Città di Modica

www.comune.modica.gov.it

Prot. n. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

Spett.le  
**UniCredit S.p.A.**  
Viale Medaglie D'Oro n. 12  
97015 MODICA

Facendo seguito ai contatti intercorsi, riproduciamo di seguito le condizioni definite, a modifica/ integrazione di quanto previsto nella Convenzione per l'affidamento del Servizio di Cassa/Tesoreria in essere tra lo scrivente Ente e la Vostra Banca, per prevedere e disciplinare la trasmissione dall'Ente al Tesoriere/Cassiere a mezzo PEC di determinate comunicazioni inerenti e necessarie per la gestione del Servizio affidato .

## TRA

**Comune di Modica con sede in Modica piazza Principe di Napoli, 17 CAP 97015 PROV. RG  
COD. FISCALE 00175500883 CODICE SIA AEBXJ.**

**UniCredit S.p.A.** Sede Sociale: Via Alessandro Specchi 16 - 00186 Roma Direzione Generale: Piazza Cordusio - 20123 Milano Capitale Sociale € 19.647.948.525,10 interamente versato Banca iscritta all'Albo delle Banche e Capogruppo del Gruppo Bancario UniCredit Albo dei Gruppi Bancari: cod. 2008.1 Cod. ABI 02008.1 Iscrizione al Registro delle Imprese di Roma, Codice Fiscale e P. IVA n° 00348170101 Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi e al Fondo Nazionale di Garanzia. (di seguito, BANCA).

## PREMESSO CHE

- a) in data 01/01/2006 l'ENTE ha stipulato con la BANCA, la Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria/Cassa (di seguito, rispettivamente Convenzione e Servizio) con scadenza a seguito delle successive proroghe al 30/06/2018;
- b) la Convenzione prevede che la consegna di comunicazioni all'Agente Tesoriera, avvenga in formato cartaceo con distinta di accompagnamento ;
- c) l'Ente intende avvalersi per determinate comunicazioni dell'inoltro tramite PEC con firma digitale, cessandone la produzione/consegna in formato cartaceo;

- d) la Banca e l'Ente intendono disciplinare con la sottoscrizione del presente accordo la sostituzione, per l'invio di determinate comunicazioni, della modalità cartacea ora prevista dalla Convenzione con la trasmissione tramite canale PEC con apposizione della Firma Digitale di personale facoltizzato dell'Ente su tutti i documenti (file .PDF, .TXT, .XML) oggetto di trasmissione

**tutto ciò premesso,**

**tra la BANCA e l'ENTE si conviene e si stipula quanto segue, a modifica/integrazione della Convenzione specificata in premessa :**

**I) Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante del presente accordo:**

II) Le presenti clausole disciplinano la trasmissione a mezzo PEC da parte dell'Ente alla Banca, in luogo della consegna in formato cartaceo, delle tipologie di comunicazione che la Banca stessa è in grado di ricevere in formato elettronico (di seguito Interscambio Comunicazioni Strutturate tramite PEC):.

L'elenco delle categorie di documento (Tipo Documento) trasmissibili via PEC (di seguito Comunicazioni Strutturate) è riportato nella Scheda Attivazione, allegato sub 1 al presente accordo. Ciascun Tipo Documento selezionato dall'Ente verrà attivato dalla Banca entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della "Scheda di Attivazione" compilata e sottoscritta da persona facoltizzata dell'Ente; i Tipo Documento potranno essere attivati anche in più fasi successive sempre previa sottoscrizione della "Scheda di Attivazione".

II) Le Parti si impegnano ad utilizzare per ciascun Tipo Documento la Casella PEC indicata nella Scheda di Attivazione in corrispondenza dello stesso.

III) Le regole di colloquio e di trasmissione delle Comunicazioni Strutturate sono indicate nel "Protocollo di colloquio interscambio PEC" allegato sub 2 al presente accordo del quale costituisce parte integrante e che le parti si impegnano a rispettare,

IV) L'Ente si impegna a far sottoscrivere con firma digitale valida i file/documenti allegati e trasmessi tramite PEC alla Banca da proprio personale all'uopo autorizzato e la Banca procederà ai relativi controlli definiti nelle regole di colloquio di cui al precedente punto III)

V) Nell'eventualità di non corretta/parziale ricezione delle Comunicazioni Strutturate, la Banca ne darà immediata comunicazione all'Ente secondo le modalità definite nelle regole di colloquio

VI) In caso di problemi, di qualsiasi natura, che impediscano l'effettiva produzione e trasmissione delle Comunicazioni Strutturate di cui al presente accordo, con le modalità qui disciplinate, l'Ente può richiedere alla Banca la riattivazione temporanea del canale di consegna in formato cartaceo della documentazione necessaria a garantire la continuità del Servizio, fino al ripristino della possibilità di invio in modalità elettronica..

VII) Le Parti sono consapevoli che la presente disciplina potrà subire modifiche ed aggiornamenti a causa di nuove norme di legge; inoltre esigenze di modifica potranno derivare da finalità di ottimizzazione dell'utilizzo della modalità di trasmissione.

Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente disciplina verranno formalizzate mediante scambio di corrispondenza sulla quale dovrà essere indicata la data di decorrenza convenuta.

L'elenco dei Tipo Documento attivabili potrà essere modificato o integrato dalla Banca dandone comunicazione scritta all'Ente con un preavviso di almeno 30 giorni. La comunicazione evidenzierà anche eventuali integrazioni del Protocollo con i relativi documenti a supporto e recherà in allegato anche la versione aggiornata della "Scheda di Attivazione" che dovrà essere utilizzata dall'Ente per modificare o integrare i tipi di documento oggetto dell'invio a mezzo PEC



VIII) Vengono individuati come referenti di ciascuna Parte per l'operatività oggetto della presente disciplina:

**Per la BANCA:** il Gestore Enti, responsabile della relazione con l'Ente

**Per l'ENTE:** Il Responsabile del Settore Finanza e Programmazione

L'individuazione potrà essere modificata in qualunque momento da ciascuna Parte dandone comunicazione scritta all'altra con un preavviso di almeno 15 giorni

Restano confermate, in via generale, le elezioni di domicilio della BANCA e dell'ENTE espresse nella Convenzione.

X) Per quanto non previsto dalle presenti pattuizioni e dalla Convenzione, si rinvia alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

Restiamo in attesa di ricevere copia della presente corredata dalla Vostra sottoscrizione per accettazione ed inviamo distinti saluti.

MODICA, \_\_\_\_\_

firma dell'Ente.....

(Con specifica di ruolo e poteri del  
firmatario)

Allegati:

- 1) Scheda di attivazione
- 2) Protocollo di colloquio interscambio PEC



**Accordo per**  
**“Interscambio di Comunicazioni Strutturate a**  
**mezzo PEC” -**  
**allegato 1**  
***Scheda di Attivazione***

Codice Ente

**9051368**

Ente

Comune di Modica**Elenco dei "TIPO DOCUMENTO" da abilitare all'interscambio PEC**

Tipo Documento	Formato del documento	Oggetto della mail (fisso)	Indirizzo mail PEC (indicare una sola casella PEC per ogni Tipo/Formato)	Indicare per ogni "tipo documento/formato dei dati": <ul style="list-style-type: none"> <li>• NUOVA Attivazione</li> <li>• MODIFICA attivazione</li> <li>• REVOCA attivazione</li> <li>• GIA' ATTIVO</li> </ul>
Stipendi	Cartaceo da scansionare	STIPENDI CARTACEO		<u>Nuova attivazione</u>
	Flusso	STIPENDI		
	CBI	FLUSSO CBI		<u>Nuova attivazione</u>
	Flusso	STIPENDI		
	XML SEPA	FLUSSO XML SEPA		<u>Nuova attivazione</u>
Bilanci	Bilancio e allegati ministeriali (DL.118/11) da scansionare	BILANCIO GARTAGEO		<u>Nuova attivazione</u>
	Flusso "350"	BILANCIO FLUSSO TIPO 350		<u>Nuova attivazione</u>
	Flusso "400"	BILANCIO FLUSSO TIPO 400		<u>Nuova attivazione</u>
	Delibere e allegati ministeriali (DL.118/11) da scansionare	DELIBERA CARTACEO		<u>Nuova attivazione</u>
Delibere di variazione	Flusso "350"	DELIBERA FLUSSO TIPO 350		<u>Nuova attivazione</u>
	Flusso "400"	DELIBERA FLUSSO TIPO 400		<u>Nuova attivazione</u>

**Nota:**

- l'attivazione e/o la variazione di un "Tipo Documento" comporta la sottoscrizione di una nuova scheda di attivazione nella quale saranno evidenziati anche i "Tipi Documento" già attivi e che restano confermati
- un "tipo documento" non può essere abilitato su più caselle PEC.

Le indicazioni contenute nella presente scheda di attivazione saranno recepite dalla Banca entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della scheda stessa.

Data e Firma dell'Ente

--	--	--



**Accordo per  
"Interscambio di Comunicazioni Strutturate a  
mezzo PEC" -  
allegato 2  
Protocollo di colloquio**

--	--	--

## Protocollo di colloquio interscambio PEC

### Attivazione per "Tipo di Documento"

- 1) compilazione da parte dell'Ente di una "Scheda di attivazione" nella versione tempo per tempo aggiornata messa a disposizione dalla Banca:
  - a) per ciascuna casella PEC dell'Ente;
  - b) per l'attivazione iniziale dell'interscambio
  - c) per l'attivazione di nuovo "Tipo Documento"/modifica attivazioni precedenti
- 2) Ogni casella PEC dell'Ente potrà inviare mail solamente in relazione ai "Tipo Documento" ai quali è stata abilitata.
- 3) Un "Tipo Documento" non può essere abilitato su più caselle PEC dell'Ente, la medesima casella PEC dell'Ente può essere individuata per l'interscambio in relazione a più di un "Tipo Documento".

### Tipo documenti , tipo formato e file accettati dalla procedura

- 4) Le mail PEC provenienti dall'Ente:
  - a. vengono identificate dalle procedure della Banca sulla base del campo "OGGETTO", che deve essere rigorosamente compilato, come da indicazioni contenute nella scheda di attivazione;
  - b. devono contenere un solo allegato, salvo che non sia diversamente indicato per lo specifico Tipo di Documento tranne nel caso di invio di "Stipendi" tipo FLUSSO (CBI e XML SEPA), dove è obbligatoria la presenza di un secondo allegato - la c.d. "Distinta Stipendi" riepilogativa cartacea;
  - c. devono contenere allegati compatibili con l'oggetto della mail e rispettare le tipologie previste dalla scheda di attivazione;
  - d. non devono contenere testo nel corpo della mail; in quanto le procedure elaborano solo i file firmati digitalmente, ed eventuali testi inseriti non potranno essere rilevati dalle procedure della Banca.
- 5) I documenti del tipo "cartaceo" verranno accettati esclusivamente in formato PDF.
- 6) Possono costituire oggetto di interscambio PEC allo stato:

#### **A. Lavorazioni "Stipendi (con tracciato CBI, tracciato XML Sepa oppure file PDF)**

Per il Tipo Documento "Stipendi" è obbligatorio l'invio della "Distinta Stipendi"(file PDF):

- a. per il tipo "Cartaceo", la "Distinta Stipendi" deve essere scansionata come prima pagina del Tabulato degli stipendi (file PDF);
- b. per il tipo "Flusso", la "Distinta Stipendi" deve essere inserita come secondo allegato (file PDF) oltre al flusso (file TXT o XML) contenente i movimenti da elaborare

--	--	--

**B. Lavorazioni "Caricamento Bilanci" tracciato (tipo 350, tipo 400) oppure file PDF**

Per il Tipo Documento "Bilanci" devono essere inviati i seguenti documenti

Enti con Bilanci Armonizzato (D.lgs 118)

- a. Bilancio allegato 9 previsto dal D.lgs 118
- b. Elenco Residui (sia provvisori che definitivi) previsti dal D.Lgs.118

Altri Enti

- a. Bilancio
- b. Elenco Residui

**C. Lavorazioni "Delibere di variazione" tracciato (tipo 350, tipo 400) oppure file PDF**

Per il Tipo Documento "Delibera di Variazione" devono essere inviati i seguenti documenti:

- a. Enti con Bilanci Armonizzato (D.lgs 118)  
solo gli schemi previsti dal D.Lgs.118 allegato 8/1, 8/2, 8/3 (variazioni di competenza, di cassa e quelle eseguite in sede di ri-accertamento ordinario dei residui)
- b. Altri Enti  
la Delibera di Variazione

- 7) Per il Tipo Documento "Delibere di Variazione" modalità di trasmissione "CARTACEO" deve essere inviata una mail PEC per ogni delibera / schema (D.Lgs118). La presenza di più delibere / schemi genera un rifiuto completo della lavorazione.
- 8) Eventuali delibere o schemi diversi da quelli previsti nei punti Tipo Documento "Bilanci" e Tipo Documento "Delibera di Variazione" non verranno prese in considerazione.
- 9) Ogni file non può superare la dimensione di 25 MB

**Controllo firme**

- 10) Tutti gli allegati devono essere dotati di firma digitale riconosciuta, per la quale è previsto il controllo di validità presso le Certification Authority.
- 11) In relazione al Tipo Documento sono previsti inoltre controlli nei Poteri di Firma caricati sugli archivi della Banca, per accertare che il firmatario abbia la prevista abilitazione per gli "ordinativi di pagamento" (c.d. Mandati) ovvero per gli "ordinativi di incasso" (c.d. Reversali).
- 12) Per i Tipo Documento "Bilanci" e "Delibera di Variazione" l'apposizione della firma digitale costituisce attestazione della coerenza dei dati trasmessi alla Banca rispetto agli atti di delibera dell'Ente.

**Modalità di invio e tipo Ricevute**

- 13) Tutte le comunicazioni PEC dell'Ente relative al Tipo Documento attivato e indirizzate alla Banca, devono essere inviate alla seguente mail PEC: [flussitesoenti@pec.unicredit.eu](mailto:flussitesoenti@pec.unicredit.eu).
- 14) L'invio di ogni mail PEC dell'Ente genera una risposta automatica prevista dalla protocollo Standard PEC.

--	--	--






15) Solo per le lavorazioni di tipo "Flusso" la Banca invia ulteriori Mail PEC (con pari "Oggetto mail originaria") che possono contenere anche uno o più file con gli esiti delle lavorazioni e/o il loro stato di avanzamento; il relativo elenco è contenuto in allegato V "Lista messaggi di ritorno forniti dalla Banca" al presente Protocollo di colloquio.

16) Il mancato rispetto delle regole tecniche comporta un messaggio di rifiuto automatico

- In caso di incongruenza o non leggibilità dei documenti scansionati in formato PDF, non è possibile emettere alcuna risposta automatica ma viene comunicata la "ineseguibilità" della lavorazione mediante l'invio di una mail all'indirizzo PEC dell'Ente mittente PEC a cura del Referente del Back Office
- Nei suddetti casi è necessario inviare una nuova mail PEC.
- Per le lavorazioni "Stipendi" tipo Flusso, la nuova mail PEC deve contenere sempre anche il file delle disposizioni (anche se il contenuto non presentava errori nel primo invio)

17) Ogni comunicazione che rispetta le regole di invio viene elaborata automaticamente; al fine di evitare "doppie elaborazioni" ogni eventuale re-inoltro di lavorazioni deve essere conseguente a messaggio automatico della Banca che ne faccia richiesta ovvero concordato preventivamente con il Back Office della Banca.

18) In allegato vengono forniti i seguenti documenti di supporto:

All.I	Bilanci 350	 T2SB00S.TXT	Bilanci e Delibere
All.II	Bilanci 400	 Tracciato Bilanci (400).doc	Bilanci e Delibere
All.III	Stipendi CBI	 MANUALE CLIENTE BONIFL..	Stipendi
All.IV	Stipendi XML	 STIP-ST-001 Credit Transfer C...	<u>I movimenti che devono essere trattati "Per Cassa" dovranno avere per convenzione il seguente IBAN:</u> <u>IT 89 S 99999 99999 999999999999</u>
All.V	Lista messaggi di ritorno forniti dalla Banca	 Lista messaggi di ritorno forniti dalla Banca	Messaggi di riscontro ed estratto di Esiti