

SCHEMA ATTO INTEGRATIVO DELLA CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER LA GESTIONE ELETTRONICA DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE

Oggi _____ tra:

Il Comune di _____ (di seguito Ente) Codice Fiscale _____ rappresentato dal Dirigente dell' Area Finanze, _____, nato a _____ il _____ che agisce per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta ed il suo Tesoriere Banca di Credito Cooperativo di _____ (di seguito Tesoriere), codice fiscale _____, con sede in _____, rappresentata da _____, nato/a a _____, il _____, nella sua qualità di _____,

si stipula il presente disciplinare tecnico che regola le modalità e le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria dell'ateneo e dei suoi dipartimenti mediante tecniche e procedure elettroniche sottoscritte con firma digitale.

Le parti, come sopra definite, concordano di sottoscrivere il presente atto integrativo alla convenzione di tesoreria in segno di accettazione e condivisione delle relative modalità di svolgimento del servizio così come in seguito specificate e dettagliate.

Si richiamano preliminarmente le seguenti disposizioni:

- Che l'Ente ha affidato la gestione del servizio di tesoreria al Tesoriere

per il periodo dal 01/01/2014 al 31/12/2018 con il contratto sottoscritto in data 17/04/2014;

- che, ai sensi dell'art. 7 del capitolato speciale di appalto richiamato dall'art. 7, comma 4 del contratto di affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo dal 01/01/2014 al 31/12/2018, stipulato in data 17/04/2014 “Al fine di rendere più efficace ed efficiente il servizio, il tesoriere attiverà, senza spese per l’Ente, apposito collegamento telematico per interscambio dei dati ed informazioni contabili e la trasmissione on line dei flussi relativi agli ordinativi ed ai dati finanziari nonché la trasmissione degli atti e dei titoli di riscossione e di pagamento con firma digitale, adottando le modalità di colloquio previste dall’utilizzo dell’Ordinativo Informatico Locale (OIL);
- che l’Ente con propria nota del 05/02/2016 ai sensi dell’art. 1 comma 3 ha formalmente richiesto l’attivazione di tale servizio in forma gratuita come previsto all’art 7 comma 4 del contratto;
- che il vigente Regolamento per l’amministrazione, la finanza e la contabilità dell’Ente è pienamente compatibile con le suddette previsioni normative;
- che, ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge 15.3.1997, n. 59, gli atti, dati e 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;
- che, ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento all’art 20 del D.Lgs 7 marzo 2005, num. 82 “Codice dell’amministrazione

digitale” e successive modifiche e integrazioni, i documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata soddisfano il requisito della forma scritta;

Si dà inoltre atto che vengono considerate:

- a) la Circolare ABI numero 3 del 17/02/2016 e relativo allegato, che sostituisce la Circolare ABI numero 36 del 30/12/2013 e relativo allegato tecnico, che sostituisce la Circolare ABI numero 30 del 05/08/2011, che sostituisce la Circolare ABI n. 35 del 07/08/2008;
- b) la Deliberazione CNIPA n.4 del 17/02/2005 “Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico” e la successiva Deliberazione CNIPA n. 45 del 21/05/2009;
- c) la determinazione Commissariale di DigitPA del 28 luglio 2010;
- d) le Linee Guida per l’utilizzo della Firma Digitale con data maggio 2004 (come modificato dal D.lgs 235 del 30 dicembre 2010).

Stabilito e concordato che la narrativa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente atto, si conviene quanto segue:

Art. 1 - Scopo, oggetto e limiti del disciplinare.

L’Ente ed il Tesoriere di comune accordo, convengono di avvalersi della speciale procedura “Ordinativo Informatico Locale (in seguito per brevità “O.I.L.”) per la gestione telematica del servizio di Tesoreria. Conseguentemente i documenti cartacei in uso, a far tempo dal 01/01/2016 saranno sostituiti con documenti informatici denominati ordinativi informatici. In particolare gli ordinativi informatici di incasso (reversali) e gli ordinativi informatici di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'ente al Tesoriere in veste elettronica e firmati digitalmente.

I contenuti dei flussi elettronici relativi agli ordinativi informatici di incasso (reversali) ed agli ordinativi informatici di pagamento (mandati) sono descritti analiticamente nell'Allegato A, denominato: "Allegato tecnico sul formato dei flussi", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

Le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, degli ordinativi informatici e, più in generale, i criteri e le norme che disciplinano lo svolgimento del servizio "O.I.L. ", verranno precisate in dettaglio negli articoli seguenti.

Art. 2 - Ordinativo informatico.

Per ordinativo informatico si intende il documento informatico che rappresenta informaticamente atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Detto 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.

Il documento informatico munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro delle finanze. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che sia data

prova contraria.

Art. 3 Documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

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. 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 dal DigitPA.

Art. 4 - Firma digitale.

Per firma digitale s'intende il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore (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.

L'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti ed i documenti in forma scritta su supporto cartaceo. 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.

Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso ad opera del soggetto che l'ha certificata. L'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal 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.

Art. 5 - Certificazione.

L'Ente deve dotarsi dei seguenti certificati e relativo supporto fisico:

- *Un certificato di firma digitale (come definitiva dal D. L.vo 7 marzo 2005, num 82 e successive modifiche ed integrazioni) per ogni firmatario;*
- *Il certificato dell'Autorità di Certificazione che ha emesso i certificati di firma.*

Il Tesoriere deve dotarsi dei seguenti certificati e relativo supporto fisico (es. Hardware crittografico):

- *Un certificato di firma digitale;*
- *Il certificato dell'Autorità di Certificazione che ha emesso i certificati di firma.*

Art. 6 - Conservazione delle chiavi.

Le chiavi private sono conservate e custodite all'interno di un dispositivo di firma. E' possibile utilizzare lo stesso dispositivo per conservare più chiavi. E' vietata la duplicazione della chiave privata o dei dispositivi che la

contengono. Per fini particolari di sicurezza, è consentita la suddivisione della chiave privata su più dispositivi di firma. Il titolare delle chiavi deve:

- a) conservare con la massima diligenza la chiave privata e il dispositivo che la contiene al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;
- b) conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave;
- c) richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi;
- d) le parti si impegnano a non attivare processi di firma a fronte di certificati scaduti;
- e) le parti rigettano, in ogni caso, documenti firmati digitalmente il cui certificato risulti scaduto o revocato al momento della verifica, indipendentemente dal fatto che la firma sia stata apposta in condizioni di validità del certificato stesso (non scaduto o non revocato) o non esistano le condizioni minime per la verifica dei certificati digitali (es. reperimento o verifica dell'integrità della Certificate Revocation List rilasciata dalle Registration Authority);
- f) in caso di smarrimento del dispositivo, divulgazione PIN di accesso al dispositivo, revoca autorizzazione, o qualsiasi altro eventuale motivo, Ente e Tesoriere concordano di richiedere immediatamente al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato.

Le regole tecniche relative ai controlli formali dei flussi sono indicate nell'Allegato A, denominato "Allegato tecnico dei controlli formali", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

Art. 7 - Sicurezza

I messaggi XML scambiati tra Ente e Tesoriere vengono imbustati secondo il formato Pkcs#7 conforme alla specifica RFC 2315 – PKCS#7 Cryptographic Message Syntax - v.1.5.

La tabella che segue indica per ciascun messaggio previsto, quali sono i meccanismi di sicurezza che si applicano e quali sono servizi di sicurezza che si ottengono applicando questi meccanismi:

Documento XML	Meccanismi di Sicurezza	Servizi
Pacchetti di ordinativi (man/rev)	Nessuna Firma	<ul style="list-style-type: none">• Autenticità della struttura, mediante schema xsd di condivisione• Univocità e condivisione del documento di trasporto atto a contenere i singoli ordinativi
Ordinativi (man/rev)	Firma digitale	<ul style="list-style-type: none">• Autenticità dell'origine• integrità dei dati• non ripudio dell'invio
Ricevuta di servizio ed applicativa	Firma digitale	<ul style="list-style-type: none">• Autenticità dell'origine• integrità dei dati• non ripudio dell'invio della ricevuta• non ripudio della ricezione degli ordinativi a cui si riferiscono (le ricevute applicative)

I servizi di autenticazione del mittente, integrità dei dati, non ripudio dell'invio e non ripudio della ricezione vengono realizzati attraverso il meccanismo di firma digitale. Di seguito vengono riportate le indicazioni riguardanti il formato PKCS#7 da utilizzarsi per imbustare i messaggi:

Il PKCS#7 SignedData (per la firma del messaggio)

Il formato è conforme al tipo SignedData definito nelle specifiche RFC 2315 – PKCS#7: *Cryptographic Message Syntax Versione 1.5*. Il certificato

del firmatario è incluso nel PKCS#7 SignedData. La firma viene calcolata sull'intero messaggio XML generando un unico imbustato PKCS#7 contenente tutte le firma apposte. L'algoritmo di firma digitale utilizzato è sha-1WithRSAEncryption. La lunghezza della chiave RSA è 1024 bit.

Dal 1 Luglio 2011 la vigente normativa DigitPA ha previsto l'adozione di una firma CADES-BES basata su di un nuovo algoritmo di calcolo delle impronte, lo SHA – 256, definito nella norma ISO/IEC 10118-3:2004, in luogo dell'algoritmo usato finora, lo SHA – 1.

PKCS#7 EnvelopedData (per l'eventuale cifratura del messaggio)

Il formato è conforme al tipo EnvelopedData definito nelle specifiche "RFC 2315 – PKCS#7: Cryptographic Message Syntax Version 1.5". L'algoritmo di cifratura utilizzato è DES EDE3-CBC. La lunghezza della chiave RSA è 1024 bit.

Art. 8 – Requisiti postazione di lavoro dell'Ente

Vengono riportati di seguito i requisiti minimi per poter utilizzare il servizio "OIL":

- ✓ Occorre disporre di un computer equipaggiato con sistemi operativi: Microsoft Windows (98/NT/2000/2003/XP/VISTA) oppure Linux (redhat, etc.);
- ✓ Occorre che il pc sia dotato di una connessione ad internet;
- ✓ E' consigliabile utilizzare una versione recente dei browser diffusi sul mercato: Internet Explorer 5.5 o superiore, Mozilla Firefox, Netscape 7.0 o superiore;
- ✓ E' necessario che gli utenti, coinvolti nelle sole operazioni di firma digitale, siano "amministratori di macchina", o che abbiano le abilitazioni (grant) necessarie ad eseguire ed installare programmi

Web;

- ✓ Occorre disporre di un lettore di smart-card, collegato al pc e con gli appositi driver correttamente installati sul computer, oltre alle librerie pkcs#11. Queste vengono installate unitamente ai driver di firma delle singole smart-card.
- ✓ E' necessario configurare il browser affinché consenta l'esecuzione di script e di applicazioni di programmi Web (Applet Java), in modalità sicura (ponendo, ove previsto dal Browser, le Autorizzazioni Java in Protezione Alta).
- ✓ E' necessario avere installato, sulla postazione di lavoro, l'ambiente Java Runtime Plugin, in molti casi questa componente è già presente sui pc perché facente parte del sistema operativo. Per verificarne la presenza controllare la lista dei software installati sul sistema (es. in windows installazione/applicazioni nome programma J2SE Runtime Environment 5.0). Qualora questo programma non fosse presente sul sistema l'Applet ne richiede l'installazione in maniera automatica. Quindi, alla richiesta del software confermare lo scarico del java runtime. Si consiglia di utilizzare una versione dalla 1.4.x in poi.

Art. 9 – Accesso al sistema

L'Ente, ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità, autorizza il responsabile del servizio finanziario e le persone comunque ed in ogni caso designate allo svolgimento delle attività di formazione, trasmissione e sottoscrizione degli ordinativi elettronici con firma digitale, a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Tesoriere degli ordinativi di riscossione (reversali) e degli

ordinativi di pagamento (mandati) in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente alla gestione del servizio di tesoreria e ad apporre o associare agli stessi la propria rispettiva firma digitale.

Si dà atto, in particolare, che i nominativi facoltizzati alla sottoscrizione ed i relativi poteri e i dati relativi ai certificati di firma digitale dei soggetti firmatari, saranno di volta in volta comunicati al Tesoriere per il necessario inserimento nella procedura applicativa di gestione che la Banca utilizza per acquisire i dati dei firmatari designati dall'Ente.

Art. 10 - Codici di accesso.

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.

Detti 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 divulgazione o lesa riservatezza 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.

Il Tesoriere, non appena in possesso della comunicazione formale dell'ente, provvederà a disattivare i codici tramite la generazione del procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici che avrà effettiva validità dal giorno successivo alla data di consegna della comunicazione stessa.

Art. 11 - Trasmissione dei documenti.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato o tramite il sito web appositamente predisposto ed indicato nei protocolli di colloquio informatico. E' inteso che ogni flusso contenente disposizioni firmate digitalmente dovrà essere normalmente e salvo differente accordo tra le parti, inviato all'indirizzo Web del portale di Tesoreria del Tesoriere.

Art. 12 - Trasmissione ordinativi dall'Ente al Tesoriere.

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

In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse (es. protocollo Internet sicuro: HTTPS SSL a 128 bit).

L'archivio, predisposto secondo le allegate 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. 13 - Ricezione degli ordinativi da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione e gli ordinativi di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio "O.I.L.", 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, 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.

Rimane 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 bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art. 14 –Messaggi Scambiati

I tipi di messaggi previsti sono il mandato di pagamento, la reversale di incasso, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa. Ogni messaggio è costituito da una intestazione da una componente di dettaglio avente contenuto diverso in funzione del tipo di messaggio.

Messaggi contenenti mandati

L'ente raggruppa più mandati in un unico pacchetto di scambio. Il pacchetto costituisce la struttura atta a contenere i singoli ordinativi di mandati ed è costituito da singoli file di tipo XML. Ogni ordinativo, prima di essere spedito al Tesoriere, deve essere firmato digitalmente, con l'apposizione di una firma digitale.

Messaggi contenenti reversali

L'ente raggruppa più reversali in un unico pacchetto di scambio. Il pacchetto costituisce la struttura atta a contenere i singoli ordinativi di

reversali ed è costituito da singoli file di tipo XML. Ogni ordinativo, prima di essere spedito al Tesoriere, deve essere firmato, con l'apposizione di una firma digitale.

Ricevuta di servizio

In seguito alla ricezione di ogni pacchetto, le procedure informatiche del Tesoriere emettono una ricevuta di servizio nella quale si riporta l'esito dei controlli di sicurezza e dei controlli sulla sintassi dell'XML ricevuto (XML valido e ben formato). Nel caso in cui tali controlli evidenzino degli errori, l'intero pacchetto viene rifiutato dalle procedure del Tesoriere. Ogni ricevuta di servizio viene inviata singolarmente e viene sottoscritta con firma digitale. Dopo le fasi di controllo del pacchetto vengono analizzati i singoli ordinativi in esso contenuti, per ciascuno viene generata una ricevuta di servizio, che riporta l'esito dei controlli di sicurezza e di integrità delle informazioni trasmesse. La singola ricevuta di servizio, indistintamente dall'esito evidenziato ("OK" o "KO"), viene inviata singolarmente e viene sottoscritta con firma digitale apposta dal Tesoriere.

Ricevuta applicativa

A seguito dell'elaborazione dei singoli ordinativi (mandati di pagamento o reversali di incasso), le procedure informatiche del Tesoriere emettono una ricevuta applicativa nella quale si riporta l'esito dell'elaborazione stessa. Ogni ricevuta applicativa viene inviata singolarmente e viene sottoscritta con firma digitale apposta dal Tesoriere.

Si precisa in maniera univoca che tutti tracciati (ordinativo e ricevute) utilizzati nella gestione dell'ordinativo informatico, con i relativi vincoli di valorizzazione, sono da considerarsi soggetti a cambiamenti di carattere

normativo e/o funzionale, previa condivisione ed accettazione da entrambi gli attori coinvolti nel processo (Tesoriere ed Ente).

Art. 15 - Esecuzione delle operazioni.

Le parti contraenti si danno reciprocamente atto che lo svolgimento del servizio di Tesoreria continua ad essere disciplinato, oltre che dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia, anche dalle norme, dai patti e dalle condizioni di cui alla convenzione vigente in corso, come integrato dai patti e dalle condizioni di cui al presente disciplinare e dagli allegati tecnici che ne formano parte integrante e sostanziale.

In particolare:

- gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno in veste informatica e saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica;
- 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 il messaggio di avvenuta ricezione firmato anch'esso digitalmente;
- 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;

- 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;
- a fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, come previsto dalla convenzione di Tesoreria vigente, in luogo e vece dell'Ente, regolari bollette numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, esclusivamente compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle bollette come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, comprensiva delle matrici di dette bollette, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Si precisa che l' applicazione:

1. non gestisce ordinativi di pagamento (a sostituzione) di segno negativo;
2. non sono ammesse sostituzioni di tipo molti a molti. Un documento sostituisce uno ed un solo documento.
3. un documento sostituito non può essere annullato o variato. In caso di necessità, dovrà essere nuovamente sostituito.

Nel Servizio di cui al presente Disciplinare non è compresa la conservazione sostitutiva dei metadati relativi alla gestione dell' "ordinativo informatico" in forma gratuita.

Art. 16 - Scadenza dell'atto integrativo.

Il presente atto integrativo avrà scadenza pari a quella della convenzione di

Tesoreria vigente e potrà essere prorogata espressamente solo in caso di proroga tecnica della convenzione del servizio di Tesoreria nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 17 - Spese registrazione del disciplinare.

Si conviene che il presente documento sarà soggetto a registrazione in caso d'uso, e le relative spese saranno a carico della parte che le richiede.

Art. 18 – Costi del Servizio “O.I. L”

Tutti i costi del servizio di cui al presente disciplinare sono a carico del Tesoriere, ad eccezione dei costi di connessioni di rete effettuate dall'Ente e quelli relativi a nuove ed ulteriori esigenze di implementazioni eventualmente richieste dall'ente che saranno valutate congiuntamente.

Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, tempestivamente e gratuitamente all'Ente adeguate ed idonee forme di assistenza di carattere tecnico/funzionale che si rendessero necessarie per risolvere problemi riconducibili al software di gestione del servizio stesso.

Art. 19 – Rinvio

Per quanto non previsto dal presente disciplinare si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 20 - Elezione di domicilio.

Per gli effetti del presente disciplinare e per tutte le conseguenze derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come segue:

l'Ente _____ presso la propria Sede
in _____;

il Tesoriere Banca di Credito Cooperativo di _____, presso la

propria Sede Legale in _____;

Le parti riconoscono che il documento è del tutto conforme alla loro volontà
e lo sottoscrivono.

_____ li,

Per l'Ente

Il Responsabile Finanziario

Per il Tesoriere

Banca di Credito Cooperativo _____
