

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	ADUNANZA DEL 22/05/2009	N. 5 dell'ordine del giorno	Allegato A
-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------

(SCHEMA DI)

ATTO AGGIUNTIVO ALLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA STIPULATA IL 8 MAGGIO 2007

L'anno 200__ addì _____ del mese di _____ in _____

T R A

L'Agenzia per la Mobilità Metropolitana (in seguito denominato anche "Ente" o "Parte") rappresentato da nella sua qualità di in base alla delibera dell'Assemblea consortile n..... in data, esecutiva ai sensi di legge,

E

UNICREDIT BANCA S.p.A. con Sede Legale e Direzione Generale in Bologna - Via Zamboni, 20, codice fiscale e Registro Imprese di Bologna 02843911203 – Repertorio Economico Amministrativo n° 471761 – partita IVA: n° 02843911203, Capitale Sociale Euro 1.609.400.000,00, Albo Banche n. 2008.1, Gruppo UniCredito Italiano, Albo Gruppi Bancari n. 3135.1, legalmente rappresentata da..... (in seguito denominata anche "Banca", "Tesoriere" o "Parte"), nella sua qualità di, giusta procura speciale 3 novembre 2008, n. 110542 Fascicolo n. 30150 Rep. Notaio Carlo Vico di Bologna, di seguito definite congiuntamente "Le Parti".

Premesso che:

- è stata stipulata tra le medesime Parti in data 8 maggio 2007 la Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria per il periodo 01/05/2007-31/12/2012;
- le Parti, di comune accordo, intendono dare esecuzione a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 circa l'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni mediante ordinativi di pagamento e di incasso 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 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante T.U. in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni; del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10, attuativa della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche; del D.P.C.M. 13.1.2004 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici";
- il Regolamento di Contabilità adottato dall'Ente risulta conforme alla vigente normativa in materia di ordinativi informatici con firma digitale e congruente con l'AT di cui l'Ente ha preso preventiva visione;

tutto ciò premesso, con la seguente scrittura

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 **Definizioni**

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	ADUNANZA DEL 22/05/2009	N. 5 dell'ordine del giorno	Allegato A
-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------

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 al **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.**, 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. Il documento 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 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 Ordinativi 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/riscossioni (ricevuta applicativa di pagamento/riscossione – 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 del mandato previsti nella convenzione di tesoreria, ovvero, comunica all'Ente il rifiuto di un pacchetto formalmente non corretto.

Scheda di attivazione: definisce la scelta delle opzioni tecnico/operative per l'interscambio e la gestione dei dati nonché l'attivazione delle diverse funzionalità.

Soggetti autorizzati/Firmatari: soggetti autorizzati ad emettere l'ordinativo informatico con firma digitale,

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	ADUNANZA DEL 22/05/2009	N. 5 dell'ordine del giorno	Allegato A
-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------

ricompresi nell'elenco comunicato dall'Ente alla Banca.

Articolo 2

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 di messaggi di ritorno.

L'interscambio di cui sopra avverrà nel rispetto delle norme specifiche previste dal presente accordo, dall'AT (all.1) e dalle disposizioni legislative citate in premessa, sulla scorta delle indicazioni di cui all'apposita scheda di attivazione (all.2).

Le clausole della presente scrittura modificano ed integrano le correlate clausole contenute nella Convenzione di Tesoreria, in ordine all'emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso da parte dell'Ente ed alle connesse attività da parte del Tesoriere, ferma restandone l'applicabilità per quanto qui non espressamente previsto.

Articolo 3

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., 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, qualifica e autenticandone lo specimen di firma.

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 4

Responsabilità sulla firma

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	ADUNANZA DEL 22/05/2009	N. 5 dell'ordine del giorno	Allegato A
-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------

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 nel più breve tempo tecnicamente possibile.

Articolo 5 **“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 6 **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 le ore 09,00 del 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.

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	ADUNANZA DEL 22/05/2009	N. 5 dell'ordine del giorno	Allegato A
-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------

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 7

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 errato" - contenente le specifiche dell'errore (vedi AT) - qualora abbia accertato la irregolarità del documento. In questo caso gli ordinativi della specie si intendono resi all'Ente che provvederà al loro annullo.

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 errate, 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/riscossione 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 8

Ricevuta Applicativa di pagamento/riscossione – Estremi delle riscossioni e dei pagamenti

Ad avvenuto pagamento/riscossione degli ordinativi il Tesoriere emetterà la Ricevuta Applicativa di pagamento/riscossione – Quietanza (di seguito RAQ) - contenente gli elementi specificati nell'AT. Tale ricevuta viene inoltrata entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo al pagamento/incasso.

I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più ricevute applicative.

La RAQ inoltrata dal Tesoriere a fronte dell'attivazione delle riscossioni e pagamenti in conto provvisorio, costituisce a tutti gli effetti quietanza di riscossione o di pagamento ed ha valore di richiesta di emissione ordinativo informatico a copertura.

Gli ordinativi pagati e incassati dal Tesoriere con l'osservanza delle disposizioni indicate dall'Ente si considerano titoli estinti agli effetti del conto consuntivo.

La RAQ costituisce, anche ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs 267/00, evidenza informatica valida anche ai fini di documentazione e pertanto, fornendo tutti gli estremi delle riscossioni e dei pagamenti, viene a sostituire la parte delle quietanze originali e, quando prevista, la documentazione meccanografica da allegare alla resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del citato D.Lgs.

Articolo 9

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	ADUNANZA DEL 22/05/2009	N. 5 dell'ordine del giorno	Allegato A
-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------

Restituzione al Tesoriere di somme o di assegni corrispondenti a mandati estinti – storno del pagamento

In caso di restituzione al Tesoriere di somme o di assegni corrispondenti a mandati estinti, 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, salvo quanto previsto al successivo Articolo 12 (prenotazione di annullo), dove l’iniziativa è a carico dell’Ente. Contestualmente il Tesoriere rende nuovamente disponibili le somme all’Ente mediante storno del pagamento originario.

In caso di restituzione al Tesoriere di somme o di assegni rivenienti da estinzioni di mandati su esercizio diverso da quello corrente, il Tesoriere provvederà al “reintroito” d’iniziativa in tesoreria, tramite provvisorio di entrata, per i pagamenti che hanno già ottenuto trasmissione di RAQ; a seguito della ricezione della RAQ di avvenuta entrata, l’Ente emetterà regolare reversale a copertura.

Articolo 10

Mandati contenenti particolari disposizioni e pagamenti in conto provvisorio

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 (operazioni estere, F24, stipendi, pagamenti di bollettini postali con utilizzo del cartaceo consegnato dall’Ente, mandato a favore “beneficiari diversi”, 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”, 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 mandato di pagamento emesso a favore di “beneficiari diversi” (le cui specifiche non sono riportate in dettaglio sul documento informatico ma su allegati cartacei, come, ad esempio liste di assegni o di bonifici), verrà estinto dal Tesoriere in unica soluzione. L’esecuzione di ogni singola componente sarà attestata dalle evidenze generate dalla relativa procedura di elaborazione utilizzata dal Tesoriere (bonifico, emissione assegno, per cassa, ecc.)

Il Tesoriere dà corso ad eventuali pagamenti “urgenti” 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 di una valuta fissa al beneficiario (es: premi assicurativi e mutui), l’Ente deve riportare quest’ultima nell’apposito campo previsto nell’AT.

Per il pagamento di particolari mandati da eseguirsi in forma diversa dal bonifico bancario (es: F24, INPDAP, ecc.), l’Ente deve indicare la scadenza prefissata nell’apposito campo previsto nell’AT.

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	ADUNANZA DEL 22/05/2009	N. 5 dell'ordine del giorno	Allegato A
-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------

Il campo "Informazioni tesoriere" del tracciato, previsto nell'AT e riservato all'Ente per le "Informazioni per l'operatività di Tesoreria", viene riconosciuto come unico campo descrittivo, che costituisce impegno e/o vincolo per il Tesoriere.

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 11

Reversali contenenti particolari disposizioni

Le reversali di incasso che necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (prelievi da conti correnti postali o di transito, ecc.), devono essere conformi a quanto previsto nell'AT; in particolare il campo "Informazioni tesoriere" del tracciato, previsto nell'AT e riservato all'Ente per le "Informazioni per l'operatività di Tesoreria", viene riconosciuto come unico campo descrittivo, che costituisce impegno e/o vincolo per il Tesoriere.

Articolo 12

Operatività sull'ordinativo – Validità Ricevute tardive

Le funzioni previste per la gestione degli ordinativi - inserimento, prenotazione di annullo, 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 qualora siano di esclusiva pertinenza della Banca e che l'Ente si impegna a non valorizzare. Il Tesoriere potrà altresì modificare gli ordinativi contenenti particolari disposizioni di cui ai precedenti Articoli 10 e 11 nonché, in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria, dal Regolamento di Contabilità ovvero D:Lgs: 267/2000, i mandati non estinti al termine dell'esercizio.

Il Tesoriere non può di sua iniziativa annullare gli ordinativi inoltrati dall'Ente.

Qualora il Tesoriere inoltri le Ricevute di cui ai precedenti artt. 6,7 e 8 oltre i termini in essi previsti, queste ultime – seppur tardive – si intendono pienamente valide ad ogni effetto.

L'Ente ed il Tesoriere concordano sulla necessità che i rispettivi archivi dei codici ABI/CAB risultino allineati, al fine di ridurre al minimo i casi di errore nell'indicazione delle coordinate bancarie. A tal fine il Tesoriere potrà mettere a disposizione il file contenente l'anagrafica delle banche.

Articolo 13

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", anche ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere non restituirà gli ordinativi informatici in suo possesso.

Relativamente alle quietanze si rimanda all'ultimo comma del precedente Art.8.

Articolo 14

Modifiche e integrazioni

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	ADUNANZA DEL 22/05/2009	N. 5 dell'ordine del giorno	Allegato A
-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------

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.

In caso di modifica o integrazioni in relazione alla scheda di attivazione, verrà sottoscritta una nuova scheda che annullerà la precedente.

Articolo 15 **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 proprie Strutture Tecniche Delegate (di seguito), - attualmente UniCredit Servizi Informativi S.P.A. Società appartenente al Gruppo UniCredito Italiano - con facoltà di designarle o sostituirle, dandone contestualmente informazione all'Ente, ferma restando la propria responsabilità di Tesoriere in relazione agli obblighi assunti con il presente atto.

Articolo 16 **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 la diligenza professionale 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.

In caso di problemi di qualsiasi natura che impediscano l'effettiva produzione e trasmissione degli ordinativi, l'Ente può ricorrere, per soddisfare particolari urgenze, a comunicazioni cartacee (richieste di pagamento/incasso in conto provvisorio) sottoscritte dagli stessi soggetti autorizzati alla firma degli ordinativi informatici, cui seguiranno - non appena possibile - gli Ordinativi informatici a copertura.

Articolo 17 **Comunicazioni**

Le comunicazioni previste dagli artt. 3, 4, 5, 6, 14 devono essere trasmesse dall'Ente al Tesoriere:

- se per via telefonica al seguente numero: xxxxxxxxxxxxxx
- se via fax al seguente numero: xxxxxxxxxxxxxx
- se via e-mail contemporaneamente ai seguenti indirizzi: xxxxxx.xxxx@unicredit.it e yyyyy.yyyy@unicredit.it ;

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	ADUNANZA DEL 22/05/2009	N. 5 dell'ordine del giorno	Allegato A
-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------

- se per lettera al seguente indirizzo: UniCredit Banca Spa – xxxxxx - Via xxxxxxxxxx – cap - città

Le comunicazioni da parte della Banca verranno trasmesse all'Ente:

- se per via telefonica al seguente numero: ;
- se via fax al seguente numero: ;
- se via e-mail al seguente indirizzo:
- se per lettera al seguente indirizzo:

Articolo 18

Durata

Il presente atto aggiuntivo avrà la medesima durata della Convenzione di Tesoreria richiamata nelle premesse.

Le Parti, con un mese di anticipo rispetto alla data di scadenza della Convenzione, concorderanno le modalità di gestione della fase di chiusura del rapporto.

Articolo 19

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 20

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 21

Sono allegati all'accordo e ne costituiscono parte integrante:

- Allegato tecnico
- Scheda di attivazione

....., li

BANCA

ENTE

N.B.