

**ATTO INTEGRATIVO ALLA  
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA  
DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI**

TRA

..... (denominazione scuola) , con sede in  
....., Via ..... n. ...., C.F. n. .... più  
avanti denominata semplicemente *Istituto*. rappresentata dal Dott.  
....., nato il .....a .....(....), nella sua  
qualità di Dirigente scolastico dell'Istituto medesimo.

E

..... (denominazione dell'Istituto di credito ovvero Poste  
Italiane S.p.A.) C.F. n. .... con sede in ..... Via  
..... (che sarà in seguito chiamata "*Gestore*")  
rappresentato dal ..... , nato il ..... a ..... nella  
sua qualità di .....

Adozione dell'Ordinativo Informatico con firma digitale.

Con riferimento alla convenzione per la gestione del servizio di cassa (in  
seguito Convenzione) valida per il periodo \_\_\_\_\_, sottoscritta in data  
\_\_\_\_\_ tra l'Istituto ed il Gestore, risulta necessario regolare tra le parti  
contraenti (in seguito le Parti) le modalità di adozione dell'Ordinativo  
informatico con firma digitale (in seguito OIL) stante quanto previsto dal  
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca (in seguito MIUR), con  
circolare del \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_.

Il MIUR, con la richiamata circolare, ha infatti fornito istruzioni in ordine  
all'introduzione e alla gestione dell'OIL nei servizi di cassa delle Istituzioni  
Scolastiche pubbliche, secondo le specifiche tecniche e procedurali contenute  
nel "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per la trasmissione dei  
documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli  
enti del comparto pubblico" (in seguito Protocollo OIL) predisposto e  
concordato dall'Associazione Bancaria Italiana (in seguito ABI) e dagli  
organismi interbancari, condiviso con Banca d'Italia, approvato dal Centro  
Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione oggi (DigitPA) ed  
emanato dalla stessa ABI con propria circolare Serie Tecnica.

Poiché le organizzazioni dell'Istituto e del Gestore attualmente  
consentono di attivare il predetto collegamento telematico mediante il servizio  
messo a disposizione dal Gestore per la trasmissione degli ordinativi  
informatici, le Parti concordano su quanto segue:

Art. 1 - Scopo, oggetto e limiti della convenzione.

L'Istituto ed il Gestore convengono che a partire dal \_\_\_\_\_, il  
servizio di cui alla Convenzione verrà prestato esclusivamente attraverso il  
collegamento telematico in essere tra le Parti. Conseguentemente, i documenti  
cartacei in uso verranno sostituiti con documenti informatici: in particolare, gli  
ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati)  
verranno trasmessi dall'Istituto al Gestore in veste elettronica secondo le norme

e le regole tecniche già previste nel richiamato Protocollo OIL.

#### Art. 2 - Definizioni.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 82/2005, recante “Codice dell’Amministrazione Digitale” e successive modifiche ed integrazioni, per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l’archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

Il documento informatico munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente soddisfa il requisito legale della forma scritta. 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, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l’ha sottoscritto.

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 da DigitPA.

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 tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. L’apposizione o l’associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e 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 una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato 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. L’apposizione della firma digitale integra e sostituisce, ad ogni effetto previsto dalla normativa vigente, l’apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere. Attraverso la firma digitale devono

potersi rilevare, nei modi e con le tecniche stabiliti, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la sottoscrizione comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale.

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.

Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

#### Art. 3 - Codici di accesso.

Ai fini del riconoscimento dell'Istituto, durante l'utilizzo del servizio, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Istituto nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'Istituto ed al Gestore una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codici di accesso con la più scrupolosa cura e diligenza.

Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Istituto; il Gestore non risponderà di eventuali danni conseguenti all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Gestore, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti.

Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Gestore disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di nuovi codici.

#### Art. 4 - Sottoscrizione degli ordinativi informatici

Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, dai soggetti individuati dall'Istituto; copia dei certificati riportanti le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, deve essere consegnata dall'Istituto al Gestore. L'Istituto si impegna a comunicare tempestivamente al Gestore ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma, come previsto nella Convenzione.

Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Gestore di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di cassa.

Con una o più firme digitali potrà essere sottoscritto un Flusso contenente un singolo OIL oppure più OIL. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno essere considerati i singoli OIL.

#### Art. 5 - Trasmissione dei documenti.

La trasmissione e la conservazione degli OIL dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DigitPA 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 OIL e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla Convenzione (con particolare riferimento agli articoli 3 e 4 del modello convenzione base) e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

#### Art. 6 - Ricezione degli OIL da parte del Gestore.

Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvederà a rendere disponibile all'Istituto un messaggio attestante la ricezione del flusso.

Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore predisporrà e trasmetterà all'Istituto, un successivo messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, 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.

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

I flussi inviati dall'Istituto entro le ore \_\_\_\_\_ saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo bancario mentre eventuali flussi che pervenissero al Gestore oltre l'orario indicato saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo.

L'Istituto potrà inviare variazioni o annullamenti di OIL precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.

Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardassero OIL già eseguiti dal Gestore, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

Art. 7 - Esecuzione delle operazioni.

A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Gestore predisporrà ed invierà all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione dell'OIL; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta tra gli atti del Gestore.

I messaggi di esito applicativo saranno trasmessi giornalmente.

Art. 8 – Imposta di bollo

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo qualora dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche previste nel Protocollo OIL non consentono al Gestore di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Istituto, il Gestore non è in grado di operare alcuna verifica circa la valenza di detta imposta. In considerazione di quanto precede, le Parti convengono che, nei casi di errata indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati per cui la responsabilità è identificabile e certificabile, l'Istituto si impegna a rifondere al Gestore ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 9 – Rinvio

Con specifico riferimento all'oggetto, per quanto non previsto dal presente accordo integrativo della Convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Per il Gestore

\_\_\_\_\_

Per accettazione

Per l'Istituto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_