

ALLEGATO TECNICO

SPECIFICHE RELATIVE ALL'ORDINATIVO INFORMATICO

CARATTERISTICHE TECNICHE PER L'ORDINATIVO INFORMATICO

Il concessionario del servizio di Tesoreria dovrà garantire la completa integrazione della gestione dell'ordinativo informatico con l'applicazione contabile dell'Ente.

Il Comune di Rovigo, per la gestione dei servizi contabili ed in particolare della contabilità finanziaria, utilizza la soluzione applicativa denominata SICR@WEB, realizzata da MAGGIOLI, di cui il comune ha la licenza d'uso. La soluzione attualmente utilizza un database POSTGRESQL.

Collegamento della Procedura di Contabilità Finanziaria con la Tesoreria: Ordinativo Informatico

Il servizio di Tesoreria viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale così come definita dalle disposizioni in materia.

La procedura si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Comune e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- 1) importazione del flusso mandati/reversali dal software di gestione della contabilità del Comune attraverso la produzione di file ASCII o XML aventi struttura concordata.
- 2) Verifica preventiva, da parte del tesoriere, del flusso per l'individuazione di eventuali anomalie o errori prima della trasmissione degli ordinativi;
- 3) Validazione del flusso da parte del Tesoriere;
- 4) Visualizzazione "in chiaro" dei documenti prima dell'apposizione della firma digitale;
- 5) Apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite dispositivo di firma rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato e successivo invio del flusso informatico risultante al Tesoriere;
- 6) Riconoscimento, da parte del Tesoriere, della firma apposta e successiva trasmissione telematica della ricevuta di ritorno di corretta trasmissione;
- 7) Invio, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, di un flusso di ritorno analogamente firmato, per l'acquisizione nel software di gestione della contabilità del Comune contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento dei singoli creditori;
- 8) Archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti in conformità ai criteri e requisiti stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale, con conseguente visualizzazione dinamica dei documenti;
- 9) Applicazione della trasmissione degli ordinativi mediante SIOPE +.

Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni)
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 e successive modifiche e integrazioni riguardanti 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";
- dal Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking, con possibilità di interrogazione on-line contemporanea da più postazioni, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni poste in essere.

In tutti i casi la gestione dell'ordinativo informatico dovrà avere le seguenti caratteristiche minime:

- 1) il linguaggio di decodifica dei flussi di interscambio tra Ente e Tesoriere dovrà corrispondere a messaggi strutturati secondo il linguaggio XML; tali messaggi dovranno essere imbustati secondo il formato deciso dalle parti;
- 2) il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni e del ripristino, in automatico, da possibili interruzioni nel collegamento;
- 3) i messaggi dovranno rispettare un contenuto e un'organizzazione rispondente alle regole tecniche emesse da ABI con circolare n. 80 del 29/12/2003. Più messaggi devono poter essere raggruppati insieme a costituire un pacchetto di interscambio. Ogni singolo ordinativo contenuto nel pacchetto viene sottoscritto con un'unica firma digitale;
- 4) all'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati e all'integrità del flusso;
- 5) i messaggi applicativi minimi da prevedere fra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reversale, la ricevuta di servizio, la ricevuta applicativa di carico e la ricevuta di esecuzione; dovrà essere previsto lo scambio di più mandati e più reversali raggruppati in pacchetti. Prima dell'inoltro al Tesoriere, i pacchetti dovranno essere sottoscritti dal Comune con un'unica firma digitale per ordinativo;
- 6) per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;
- 7) l'Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall'Autorità di Certificazione autorizzata;
- 8) il Tesoriere potrà procedere autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati da AgID;
- 9) le chiavi DES e RSA dovranno essere generate in accordo alle procedure operative in essere presso il Certificatore scelto dalle parti; in caso di temuta compromissione o di smarrimento dei dispositivi di firma digitale, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.

Ogni modifica (tecnologica, normativa, ecc.) al sistema di trasmissione nel suo complesso, tra l'Ente e la Tesoreria, dovrà essere preventivamente concordata tra le parti.