

ALLEGATO TECNICO 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 Ravenna, per la Gestione dei Servizi Contabili ed in particolare della Contabilità Finanziaria, utilizza una Soluzione Applicativa denominata SERPICO, nella sua release 10, realizzata da Data Management, di cui il Comune ha la licenza d'uso. La Soluzione attualmente è scritta in Progress ADE rel 9 e utilizza un Database Progress RDBMS rel. 9.

Della stessa Soluzione il Comune utilizza anche i Moduli dell'Economo, del Personale e dei Sistemi Demografici.

Serpico è un applicativo tipo Client/Server a due livelli con interfaccia grafica. Per il suo utilizzo via WEB si usa Terminal Server oppure Citrix.

L'applicazione Contabilità e Bilancio gestisce quattro istanze di base dati, rispettivamente dedicate a: Amministrazione Comunale in se stessa, all'istituzione "Biblioteca Classense", all'istituzione "Museo della Città" ed all'istituzione "Istruzione ed Infanzia".

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;
2. Controllo, da parte del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;
3. Validazione del flusso da parte del Tesoriere;
4. Apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, e successivo invio del flusso informatico risultante al Tesoriere;
5. Riconoscimento, da parte del Tesoriere, della firma apposta e trasmissione, per via telematica, della ricevuta di ritorno di corretta trasmissione;
6. Invio, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
7. Archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti in conformità ai criteri e requisiti stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

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 e integrazioni);
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 e successive modifiche e integrazioni, riguardante 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 Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea 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 codifica 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 CADES;
 - 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 DigitPA
 - 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 della chiave o di smarrimento della smart-card, 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.