

Pubblicato profilo committente il 24/10/2017

Comune di Bassano del Grappa
Provincia di Vicenza



Allegato Tecnico

Al bando per la concessione del servizio di tesoreria comunale

INDICE

1. Premessa	3
2. Ordinativi informatici: invio e ricezione	3
2.1. <i>Ordinativi informatici: tipologia dei messaggi scambiati</i>	3
2.2. <i>Ordinativi informatici: distinta di trasmissione</i>	4
2.3. <i>Ordinativi informatici: ricevuta di servizio</i>	4
2.4. <i>Ordinativi informatici: ricevuta applicativa</i>	4
2.5. <i>Provvisori</i>	5
2.6. <i>Pagamenti senza mandato</i>	5
2.7. <i>Riscossioni senza reversale</i>	5
2.8. <i>Mandato di pagamento informatico</i>	5
2.9. <i>Reversale d'incasso informatica</i>	7
2.10. <i>Ordinativo informatico: ulteriori funzionalità applicative</i>	8
3. Trasmissione degli stipendi	9
4. Trasmissione dei bilanci di previsione e delle variazioni	10
5. Conservazione documentale	10
6. Responsabilità	11

1. Premessa

Il presente allegato contiene le specifiche tecniche per la gestione dell'ordinativo informatico per il Comune di Bassano del Grappa di seguito denominato Ente.

Il presente allegato contiene inoltre le specifiche tecniche per la gestione dei pagamenti degli stipendi dell'Ente.

Il presente allegato contiene infine le specifiche tecniche per la gestione degli invii del bilancio di previsione e delle variazioni di bilancio dell'Ente.

In questo documento si farà riferimento allo stato attuale delle comunicazioni informatiche. Il Tesoriere è tenuto ad adeguarsi all'evoluzione della normativa concordando con l'Ente i tempi e i modi per l'attivazione di nuove modalità o l'adozione di nuovi formati dei flussi dati.

2. Ordinativi informatici: invio e ricezione

Il Tesoriere dovrà garantire la completa gestione degli ordinativi informatici secondo lo standard OPI Ordinativo di Incasso e Pagamento relativo al progetto SIOPE+ previsto dall'articolo 1 comma 533 della legge 232 del 11 dicembre 2016, a partire dalla data indicata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con decreto del 25 settembre 2017.

Il Tesoriere dovrà garantire un ambiente di test per l'attivazione di pagamenti e incassi secondo lo standard OPI a partire da almeno due mesi prima della data di avvio a regime prevista per il Comune di Bassano del Grappa.

Nel periodo che intercorre tra l'affidamento e l'avvio dei pagamenti e incassi secondo lo standard OPI, il Tesoriere dovrà garantire la completa gestione degli Ordinativi Informatici, come di seguito indicato.

Con Ordinativo Informatico s'intende il titolo elettronico di pagamento o riscossione, digitalmente sottoscritto, dotato di validità legale, amministrativa e contabile, di interscambio tra Ente e Tesoriere che sostituisce completamente la trasmissione cartacea di mandati e/o reversali.

La trasmissione degli ordinativi informatici e la ricezione delle ricevute di servizio, delle ricevute applicative e dei provvisori, avviene tramite una procedura informatizzata fornita dal Tesoriere, di seguito indicata come "*modulo di internet banking*";

Tale procedura potrà essere fornita sulla rete internet tramite accesso sicuro, p.es. protocollo HTTPS, e dovrà prevedere la possibilità di definire diversi ruoli autorizzativi. In alternativa potrà essere installata in locale su server dell'Ente, sarà data preferenza alla soluzione *web internet*.

I flussi dei documenti elettronici scambiati tra Ente e Tesoriere tramite il modulo di internet banking, si basano su messaggi strutturati secondo le specifiche definite in conformità ai criteri di sicurezza stabiliti dalla normativa vigente e alle regole tecniche da essa derivate. Attualmente viene utilizzato il tracciato dati in formato TXT allegato al presente documento.

2.1. Ordinativi informatici: tipologia dei messaggi scambiati

I messaggi inviati dall'Ente al Tesoriere sono:

- Distinte contenenti mandati o reversali;

I messaggi inviati dal Tesoriere all'Ente sono:

- Ricevute di servizio in seguito alla ricezione di pacchetti contenenti mandati e/o reversali
- Ricevute applicative;

- Pacchetto contenenti provvisori.

2.2. *Ordinativi informatici: distinta di trasmissione*

L'Ente raggruppa più mandati o più reversali in un unico pacchetto chiamato distinta.

Esistono distinte di mandati e distinte di reversali, non esistono distinte miste.

Le distinte presentano una numerazione univoca nell'ambito dell'esercizio.

2.3. *Ordinativi informatici: ricevuta di servizio*

Il Tesoriere, in seguito alla ricezione di ogni distinta contenente mandati o reversali, emette una ricevuta di servizio.

La ricevuta di servizio riporta l'esito dei controlli di sicurezza, dei controlli sulla sintassi e sui dati contenuti. Nel caso in cui tali controlli evidenzino degli errori l'intera distinta viene rifiutata dal Tesoriere.

La ricevuta di servizio viene trasmessa entro le ore 9:00 del giorno lavorativo successivo alla trasmissione della distinta.

2.4. *Ordinativi informatici: ricevuta applicativa*

A seguito dell'elaborazione degli ordinativi informatici, la Tesoreria produce ed inoltra all'Ente, le ricevute applicative riportanti l'esito – positivo o negativo – delle operazioni richieste dall'Ente stesso.

Gli ordinativi di pagamento o riscossione, superati i controlli della procedura, vengono posti in esecuzione dal Tesoriere.

Nel processo di pagamento o riscossione si possono verificare eventi che vengono comunicati all'Ente rilasciando opportune ricevute, il cui codice precisa l'operazione che viene segnalata.

In dettaglio il Tesoriere può:

- estinguere l'ordinativo di addebito o accredito (codice: ricevuta rilasciata di pagamento mandato o incasso reversale con esito positivo – quietanza);
- non pagare il mandato, ad esempio per IBAN errato o intestatario inesistente (codice: ricevuta rilasciata di carico mandato con esito negativo o di inesigibilità mandato con esito positivo);
- regolarizzare l'ordinativo, se si tratta di una copertura per pagamenti/riscossioni già fatti (codice: ricevuta rilasciata di quietanza di regolarizzazione mandato o reversale con esito positivo).

Dopo aver eseguito queste attività il Tesoriere può ancora:

- stornare l'operazione di pagamento/riscossione (codice: ricevuta di storno quietanza mandato o storno quietanza reversale con esito positivo); il Tesoriere può eventualmente ripetere il pagamento/riscossione, ad esempio per rettificare un dato di propria competenza, producendo una nuova ricevuta di quietanza pagamento mandato o quietanza incasso reversale con esito positivo, oppure in caso di pagamenti con rifiuto da circuito interbancario, inviare una ricevuta di inesigibilità mandato con esito positivo;

- stornare la regolarizzazione del documento (codice: ricevuta di storno regolarizzazione mandato o reversale con esito positivo); il Tesoriere può ripetere la regolarizzazione, producendo una nuova ricevuta di regolarizzazione mandato o reversale con esito positivo oppure comunicare all'Ente l'impossibilità di eseguire quanto richiesto inviando una ricevuta di ineseguitabilità con esito positivo.

La ricevuta applicativa viene trasmessa entro le ore 9:00 del giorno lavorativo successivo dell'esecuzione dell'operazione.

2.5. *Provvisori*

La Tesoreria raggruppa più provvisori in un unico pacchetto che trasmette all'Ente con periodicità giornaliera.

I pacchetti devono distinguere la tipologia delle diverse operazioni effettuate (incasso, pagamento ecc.).

Ogni provvisorio deve presentare una numerazione univoca nell'ambito dell'esercizio.

2.6. *Pagamenti senza mandato*

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere, nel rispetto della vigente normativa, effettua pagamenti anche in assenza della preventiva emissione del mandato.

L'Ente è tenuto alla tempestiva emissione e trasmissione al tesoriere del relativo mandato a copertura.

Il Tesoriere comunica all'Ente l'avvenuto pagamento della somma richiesta con il rilascio della quietanza e trasmissione della stessa secondo quanto indicato nel presente documento al paragrafo "Provvisori".

2.7. *Riscossioni senza reversale*

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore di quest'ultimo, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso.

Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente richiedendo la regolarizzazione. Per ogni incasso il Tesoriere deve rilasciare la relativa bolletta/quietanza.

Il Tesoriere comunica all'Ente l'avvenuto incasso della somma con il rilascio della bolletta/quietanza e trasmette la stessa secondo quanto indicato nel presente documento al paragrafo "Provvisori".

2.8. *Mandato di pagamento informatico*

1. *Aspetti Applicativi*

L'Ente con le modalità descritte nei paragrafi precedenti ordina al Tesoriere il pagamento dei mandati secondo quanto stabilito con i propri atti interni.

Per ogni operazione chiesta dall'Ente il Tesoriere comunica l'esito dell'operazione.

Tale esito viene comunicato all'Ente attraverso le ricevute di servizio e le ricevute applicative, prodotte sia in fase di carico dei mandati in procedura sia in fase di pagamento.

2. *Contenuto del flusso*

Ogni invio (flusso) può contenere ordinativi informatici riferiti a diverse funzioni (Inserimento, Annulli, eccetera) purché appartenenti ad uno stesso esercizio.

Sono gestiti mandati singoli cioè con un unico beneficiario.

3. *Funzioni gestite*

Dovranno essere gestite le seguenti funzioni, in tutti i casi di seguito descritti sono da valorizzare tutti i campi richiesti come obbligatori dal tracciato.

- Inserimento per emissione del mandato

L'Ente invia al Tesoriere i mandati per richiederne il pagamento.

Nel caso di mandati con ritenute le ritenute vengono indicate come reversali associate, in questo modo l'Ente intende incassare la reversale indicata contestualmente al pagamento del mandato. Il Tesoriere provvede ad incassare la somma relativa alla reversale indicata emettendo regolare bolletta d'incasso. Al beneficiario viene liquidato il netto risultante dalla differenza fra importo del mandato e quello delle reversali associate.

Deve essere consentito che il mandato possa essere pagato in contanti a persona diversa dal beneficiario. In questo caso l'Ente fornisce tale informazione indicando almeno il codice fiscale del delegato. Il delegato può essere esclusivamente persona fisica.

Per i mandati di pagamento per la cui esecuzione è indispensabile trasmettere un allegato documentale, questo verrà indicato valorizzando un apposito "flag" con il corrispondente valore associato al documento cartaceo accompagnante il mandato.

I mandati a copertura verranno emessi rispettando le caratteristiche di pagamento effettuate con il pagamento anticipato (codice pagamento e coordinate relative) e valorizzato l'apposito "flag" previsto per i mandati a copertura. Inoltre, il messaggio può riportare nel campo "Sospesi" il numero/i e importo dei provvisori di pagamento emessi dal Tesoriere per il pagamento anticipato, qualora l'Ente ne sia a conoscenza. La somma delle quote riferite ai provvisori deve essere uguale all'importo del mandato.

I mandati per i quali l'Ente richiede l'esecuzione del pagamento ad una data prefissata riporteranno l'indicazione nell'apposito campo.

L'Ente può impartire al Tesoriere particolari istruzioni relative all'estinzione del mandato valorizzando l'apposito campo previsto per le informazioni al tesoriere.

- Annulla;

L'Ente può chiedere di annullare un mandato non ancora pagato e già trasmesso al Tesoriere.

- Notifica di annulla;

L'Ente può chiedere l'inserimento di un mandato già in stato di annullato al fine di mantenere l'allineamento della numerazione dei mandati tra le evidenze del Tesoriere e quelle dell'Ente (buco di numerazione).

- Rettifica di mandato (soluzione preferita dall'Ente)

L'ente può richiedere la rettifica di un mandato per i soli dati riguardanti l'imputazione finanziaria e/o codice SIOPE.

La rettifica potrà essere eseguita solamente se il mandato da rettificare è pagato/regolarizzato.

L'operazione si configura come una variazione delle sole imputazioni dei dati di bilancio o del SIOPE.

L'operazione non produce nuovi ordinativi e la variazione mantiene la numerazione del documento iniziale.

- In alternativa alla rettifica: Sostituzione di mandato

L'ente può richiedere la sostituzione di un mandato per i soli dati riguardanti l'imputazione finanziaria e/o codice SIOPE.

La sostituzione potrà essere eseguita solamente se il mandato da sostituire è pagato/regolarizzato.

L'operazione si configura come un annullo e un inserimento di un nuovo ordinativo.

4. Pagamento del mandato informatico

La modalità di pagamento richiesta ed indicata nel mandato, è disposta tramite una tipologia cui devono corrispondere i dati necessari ad espletare lo stesso.

Il pagamento dovrà avvenire entro il secondo giorno lavorativo successivo alla firma del mandato, salvo diversi accordi.

2.9. Reversale d'incasso informatica

1. Aspetti Applicativi

L'Ente con le modalità descritte nei paragrafi precedenti ordina al Tesoriere la riscossione delle reversali secondo quanto determinato.

Per ogni operazione chiesta dall'Ente il Tesoriere comunica l'esito dell'operazione.

Tale esito viene comunicato all'Ente attraverso le ricevute di servizio e le ricevute applicative, prodotte sia in fase di carico dei mandati in procedura sia in fase di pagamento.

2. Contenuto del flusso

Ogni invio (flusso) può contenere ordinativi informatici riferiti a diverse funzioni (Inserimento, Annullo, eccetera) purché appartenenti ad uno stesso esercizio.

Sono gestite reversali singole cioè con un unico beneficiario.

3. Funzioni gestite

Dovranno essere gestite le seguenti funzioni, in tutti i casi di seguito descritti sono da valorizzare tutti i campi richiesti come obbligatori dal tracciato allegato alla presente.

- Inserimento per emissione della reversale

L'Ente invia al Tesoriere le reversali per richiederne la riscossione.

Le reversali a copertura verranno emesse rispettando le caratteristiche di riscossione effettuate con la riscossione anticipata (codice riscossione e coordinate relative) e valorizzato

l'apposito "flag" previsto per le reversali a copertura. Inoltre il messaggio può riportare nel campo "Sospesi" il numero/i e importo dei provvisori di riscossione emessi dal Tesoriere per la riscossione anticipata, qualora l'Ente ne sia a conoscenza. La somma delle quote riferite ai provvisori deve essere uguale all'importo della reversale.

L'Ente può impartire al tesoriere particolari istruzioni relative all'estinzione della reversale valorizzando l'apposito campo previsto per le informazioni al tesoriere.

- Annullo;

L'Ente può chiedere di annullare una reversale non ancora riscossa e già trasmessa al Tesoriere.

- Notifica di annullo;

L'Ente può chiedere l'inserimento di una reversale già in stato di annullato al fine di mantenere l'allineamento della numerazione delle reversali tra le evidenze del Tesoriere e quelle dell'Ente (buco di numerazione).

- Rettifica di una reversale (soluzione preferita dall'Ente)

L'ente può richiedere la rettifica di una reversale per i soli dati riguardanti l'imputazione finanziaria e/o codice SIOPE.

La rettifica potrà essere eseguita solamente se la reversale da rettificare è incassata/regolarizzata.

L'operazione si configura come una variazione delle sole imputazioni dei dati di bilancio o del SIOPE.

L'operazione non produce nuovi ordinativi e la variazione mantiene la numerazione del documento iniziale.

- In alternativa alla rettifica: Sostituzione di reversale

L'ente può richiedere la sostituzione di una reversale per i soli dati riguardanti l'imputazione finanziaria e/o codice SIOPE.

La sostituzione potrà essere eseguita solamente se la reversale da sostituire è riscossa/regolarizzata.

L'operazione si configura come un annullo e un inserimento di un nuovo ordinativo.

2.10. *Ordinativo informatico: ulteriori funzionalità applicative*

La procedura di gestione del mandato informatico dovrà consentire agli operatori dell'Ente almeno le seguenti funzionalità:

- Sospensione

Tale funzionalità consentirà di sospendere il pagamento di un mandato o la riscossione di una reversale in attesa di operazioni di verifica. Sarà successivamente possibile riabilitare tale ordinativo e procedere con le operazioni richieste.

- Blocco mandato / reversale dopo la firma

Per consentire di bloccare il pagamento/incasso di un mandato o reversale già firmato ma non pagato/riscosso. L'ente successivamente provvederà all'annullo dell'ordinativo e eventualmente ad una nuova emissione.

- Blocco mandato / reversale prima della firma

Per consentire di bloccare un ordinativo prima della firma. L'obiettivo è quello annullare un mandato/reversale errato prima che venga firmato.

- Blocco per riproposizione di un mandato/reversale prima della firma

Per consentire di bloccare un ordinativo prima della firma. Il fine è quello di correggere palesi errori su un mandato/reversale e di riproporre successivamente il medesimo per la firma.

- Variazione coordinate bancarie o modalità di pagamento di un mandato (Elemento di qualità)

Nel caso di un mandato per il quale il Tesoriere abbia provveduto al rilascio di una ricevuta applicativa di carico negativo, l'Ente potrà provvedere alla rettifica delle modalità di pagamento e ai dati ad essa collegati come l'IBAN ecc. e alla sua riproposizione, senza che vi sia la necessità dell'emissione di un nuovo documento. Naturalmente tale variazione richiederà apposizione di una nuova firma.

3. Trasmissione degli stipendi

La trasmissione degli stipendi e la ricezione delle ricevute di servizio, avviene tramite una procedura informatizzata fornita dal Tesoriere.

Tale procedura dovrà essere fornita sulla rete internet tramite accesso sicuro, p.es. protocollo HTTPS, e dovrà prevedere la possibilità di definire diversi ruoli autorizzativi e dovrà consentire le seguenti funzionalità di base:

- Verifica del flusso trasmesso

Tale funzionalità consentirà di verificare in dettaglio quanto trasmesso con possibilità di eliminazione dello stesso, o in via opzionale di eseguire correzioni;

- Autorizzazione all'esecuzione del pagamento

Tale funzionalità consentirà di dare esecuzione ai pagamenti trasmessi;

- Messaggistica e segnalazioni (Elemento di qualità)

Tale funzionalità consentirà di dare evidenza ad eventuali segnalazioni di pagamenti non andati a buon fine p.es. per errori sugli IBAN, o altri tipi di incoerenze.

Il flusso degli stipendi dell'Ente si basa su messaggi strutturati secondo il tracciato dati standard CBI.

4. Trasmissione dei bilanci di previsione e delle variazioni

La trasmissione dei bilanci di previsione, delle variazioni e la ricezione delle ricevute di servizio, avviene tramite una procedura informatizzata fornita dal Tesoriere.

Tale procedura dovrà essere fornita sulla rete internet tramite accesso sicuro, p.es. protocollo HTTPS, e dovrà prevedere la possibilità di definire diversi ruoli autorizzativi. Dovranno essere previste le seguenti funzionalità di base:

- Verifica del flusso trasmesso

Tale funzionalità consentirà di verificare in dettaglio quanto trasmesso con possibilità di eliminazione dello stesso, o in via opzionale di eseguire correzioni;

- Segnalazioni di errori/anomalie (Elemento di qualità)

Tale funzionalità consentirà di dare evidenza ad eventuali disallineamenti tra il bilancio/variazione trasmesso/a e quanto registrato in tesoreria p.es. in termini di coordinate di bilancio, o in riferimento ai pagamenti e agli incassi già trasmessi.

Il flusso dei bilanci e delle variazioni dell'Ente si basa su messaggi strutturati in formato TXT secondo i tracciati allegati.

5. Conservazione documentale

Il Tesoriere provvede alla conservazione documentale a norma degli ordinativi informatici trasmessi dal Comune, anche avvalendosi di un conservatore accreditato all'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il Responsabile della conservazione del Comune affida al Conservatore individuato il servizio di conservazione a norma di tutti i documenti informatici trasmessi dal Comune al Tesoriere, il quale a tal fine viene nominato:

- a. Responsabile del sistema di conservazione;
- b. Responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della corretta gestione del processo di conservazione il Responsabile della conservazione del Comune delega al Conservatore individuato in quanto Responsabile del sistema di conservazione:

- a. l'intera operazione di versamento intesa come l'operazione che va dalla creazione dei pacchetti di versamento fino alla verifica del rapporto di versamento compresa la gestione degli eventuali errori;
- b. la preparazione e la consegna del pacchetto di distribuzione al fine dell'esibizione richiesta di uno o più documenti sottoposti alla conservazione;
- c. la generazione dell'elenco dei pacchetti di archiviazione che hanno superato i termini di conservazione previsti dalla norma e solo su autorizzazione del Responsabile della Conservazione procedere allo scarto archivistico.

Conservatore individuato garantisce l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati.

Conservatore individuato, su eventuale richiesta del Responsabile della conservazione del Comune, predisporrà i necessari pacchetti di versamento per il travaso dei documenti digitali ad altri sistemi di conservazione.

Alla scadenza della presente convenzione il Conservatore individuato garantirà tutte le funzionalità del servizio di conservazione per ulteriori 10 anni nei quali continuerà ad assumere il ruolo di Responsabile del sistema di conservazione.

Nell'esecuzione del processo di conservazione il Conservatore individuato è tenuto ad agire in osservanza degli obblighi previsti dalle normative vigenti, in particolare a quanto previsto dal DPCM del 3 dicembre 2013 e delle eventuali prescrizioni e/o indicazioni fornite dal Responsabile della conservazione del Comune.

6. Responsabilità

Per quanto attiene alla firma digitale, alle relative chiavi, ai certificati e agli algoritmi utilizzati nei rapporti tra Comune e Tesoreria, dovranno essere utilizzati strumenti conformi a quanto stabilito dalla normativa vigente.

Le parti si impegnano a non attivare processi di firma a fronte di certificati scaduti o revocati.

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.