

## ALLEGATO TECNICO PER L'ORDINATIVO INFORMATICO LOCALE (OIL)

Il concessionario del servizio di Tesoreria dovrà garantire la completa integrazione della gestione dell'ordinativo informatico locale (OIL) con l'applicazione contabile dell'ente e prevedere la successiva integrazione con il progetto in corso di SIOPE+ (<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici/ordinativo-informatico-locale>).

Il comune di Russi, per la gestione della contabilità finanziaria (ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni) e del servizio economato, utilizza la soluzione applicativa creata e distribuita dalla ditta Datamanagement PA Solutions Spa, con sede in via del Tritone, 66 – 00187 ROMA (RM), denominata [Sib@k](#) (release attuale 5.24.19). Si tratta di una soluzione nativamente web e scritta in Java.

### **Collegamento della procedura di contabilità finanziaria con la Tesoreria - ordinativo informatico locale (OIL), in attesa dell'ordinativo di pagamento e incasso (OPI) previsto nell'ambito del progetto SIOPE+:**

Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativi informatici con l'applicazione della firma digitale, secondo le vigenti norme in materia. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- Importazione del flusso mandati/reversali generato dal software di gestione della contabilità dell'Ente;
- Controllo, da parte del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;
- Validazione del flusso da parte del Tesoriere;
- Apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite dispositivo rilasciato da un ente certificatore autorizzato, e successivo invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;
- Riconoscimento, da parte del Tesoriere, della firma apposta e trasmissione, per via telematica, della ricevuta di ritorno di corretta trasmissione;
- 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;
- Archiviazione e conservazione dei documenti prodotti (il Tesoriere si impegnerà ad effettuare la conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici generati nel rapporto contrattuale, al fine di garantire la validità nel tempo degli stessi, nel rispetto delle regole fissate con deliberazione CNIPA 28/2004 e successive modifiche ed integrazioni, tramite il versamento degli ordinativi firmati digitalmente nel polo archivistico regionale, accedendo ai servizi con conservazione anticipata (sostitutiva) esposti da ParER (Polo archivistico di conservazione regionale al fine di garantire servizi e strutture idonee alla conservazione dei documenti informatici prodotti dalle pubbliche amministrazioni) senza costi per l'Ente. La trasmissione dei pacchetti di versamento, da realizzarsi secondo i requisiti richiesti dal sistema ParER, dovrà avvenire secondo le tempistiche concordate con il Comune e comunque almeno una volta l'anno entro il 30 Gennaio dell'anno successivo in maniera tale da minimizzare il rischio che le firme digitali apposte sui documenti contenuti nei pacchetti scadano prima o nell'imminenza del versamento nel sistema di conservazione.

Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (A.G.I.D.) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico e in particolare:

- dal CAD (Codice dell'amministrazione digitale - D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni);
- dalla circolare ABI, Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008, ad oggetto "Iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle pubbliche amministrazioni locali e agli enti del comparto pubblico – aggiornamento del protocollo sull'ordinativo

informatico” sostitutiva della regolamentazione contenuta nella circolare ABI, Serie Tecnica n. 80 del 29 dicembre 2003;

- dalla circolare ABI, Serie Tecnica n. 30 del 5 agosto 2011, ad oggetto “Iniziativa per lo sviluppo di servizi telematici destinati alla pubblica amministrazione – Aggiornamento del Protocollo sull’Ordinativo Informatico (OIL) e applicazione alle istituzioni scolastiche”;
- dalla circolare ABI, Serie Tecnica n. 36 del 30 dicembre 2013, ad oggetto “Iniziativa per lo sviluppo di servizi telematici destinati alla pubblica amministrazione - Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa”;
- dalla circolare ABI, Serie Tecnica n. 3 del 17 febbraio 2016, ad oggetto “Iniziativa per lo sviluppo di servizi telematici destinati alla pubblica amministrazione - Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa”;

Il progetto dovrà prendere in considerazione anche la progettazione in corso relativamente a SIOPE+ e le nuove Regole Tecniche per la definizione del protocollo di colloquio e del tracciato standard dei documenti informatici redatto dall’AGID, in consultazione sul sito web dell’Agenzia al seguente indirizzo [http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti\\_indirizzo/opi-regole\\_tecniche\\_v1\\_0\\_3.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti_indirizzo/opi-regole_tecniche_v1_0_3.pdf).

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 .