

# CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO

## ALLEGATO 2

### Protocollo di gestione.

- Invio Flusso Informatico.
  - L’Ente con apposita procedura interna genera il file, secondo le specifiche riportate nell’allegato 1.
  - Tramite procedura di autenticazione l’operatore dell’Ente accede al sistema messo a disposizione dall’Istituto e procede all’invio del flusso.
  - La procedura fornita dall’Istituto procede a verificare la correttezza formale del file XML e dei dati contenuti.
    - In caso di anomalia la procedura scarcerà l’intero flusso considerandolo non corretto ed evidenziando le anomalie all’operatore dell’Ente.
    - In caso di flusso formalmente corretto verrà caricato nel sistema Host dell’Istituto rimanendo in stato di ‘CARICATO’.
  - Attraverso apposite procedure di ricerca, visualizzazione e stampa l’operatore dell’Ente provvederà a verificare la correttezza delle informazioni caricate ad Host con le informazioni dei documenti informatici generati dall’Ente.
    - In caso di dati non corretti provvederà ad annullare il caricamento così da poter, successivamente, procedere ad un nuovo invio del documento corretto.
    - In caso di dati corretti l’operatore provvederà ad inviare l’intera distinta (intendendo per distinta l’elenco dei documenti inviati nel flusso) alla firma del responsabile firmatario.
  - Il responsabile firmatario, dopo essersi autenticato con login e password, provvederà a verificare la correttezza dei documenti in attesa di firma tramite apposite procedure di ricerca, visualizzazione e stampa.
    - In caso di documenti non corretti potrà provvedere ad annullare l’intera distinta così che si possa, in seguito, procedere alla correzione ed al reinvio del documento informatico.
    - In caso di documenti corretti il firmatario provvederà ad apporre, tramite apposita procedura, la propria firma digitale al flusso informatico e ad inoltrare tutti i documenti firmati all’Istituto per i successivi adempimenti.
  - Il flusso firmato dall’Ente ed inviato all’Istituto dovrà essere accessibile all’Ente, direttamente o tramite successivo scaricamento, per svolgere le proprie procedure interne di archiviazione e verifica.
- Flussi di ritorno.
  - Appena l’Istituto avrà preso in carico i documenti informatici attraverso la procedura (lato Ente) sarà possibile visualizzare o scaricare flussi di ritorno contenenti gli esiti di caricamento dei documenti inviati.
  - Ad avvenuto pagamento o incasso sarà possibile, attraverso apposita funzionalità della procedura fornita dall’Istituto, gestire (ricercare, visualizzare, stampare e scaricare) gli ESITI e le QUIETANZE dei documenti informatici correttamente presi in carico dall’Istituto.

### Altri Flussi previsti:

In ogni momento l’Ente, attraverso apposita procedura fornita dall’Istituto, deve poter accedere per la visualizzazione, la stampa e lo scaricamento alle seguenti informazioni:

- Giornale di cassa
- Bollettario delle riscossioni
- Registro dei ruoli e dei titoli di riscossione

- Mandati di pagamento cronologicamente ordinati
- Ordinativi di incasso cronologicamente ordinati
- L'elenco delle carte contabili da regolarizzare
- Verbali di verifica cassa

I flussi scaricati devono essere in formato XML e corredati di file XSL per la corretta visualizzazione a video dei dati contenuti.

Tutti i flussi dovranno anche essere firmati digitalmente (dove l'equivalente cartaceo preveda una firma autografa) così da verificarne l'autenticità.