

**Primi elementi dell'indagine conoscitiva
effettuata su un campione di
amministrazioni locali sullo stato
di attuazione dell'ordinativo informatico**

1. Introduzione

1.1 IL PROGETTO OIL

L'informatizzazione degli Enti locali passa attraverso l'adozione dell'OIL - Ordinativo Informatico Locale – un complesso di procedure informatiche che si interpongono tra il sistema di contabilità finanziaria e le procedure dell'Istituto tesoriere, al fine di consentire fra le stesse un colloquio automatizzato bidirezionale regolato tecnicamente dalle indicazioni della circolare ABI n. 80 del 29/12/2003.

L'introduzione dell'OIL, che contribuisce a completare l'automazione dei processi che alimentano il Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE), comporta un significativo impatto organizzativo sugli Enti locali rendendo pertanto necessaria una progressiva rivisitazione dei procedimenti contabili e dell'assetto organizzativo del servizio di tesoreria, un ripensamento ed eventualmente un aggiornamento dei sistemi informativi adottati e lo sviluppo di nuove competenze tecniche del personale.

Con il termine OIL si intende l'insieme delle risorse informatiche ed organizzative necessarie per l'automazione dell'iter amministrativo adottato dagli Enti locali per l'ordinazione delle entrate e delle spese all'Istituto Tesoriere.

Al fine di fornire un supporto agli Enti locali nella fase di introduzione dell'OIL è stato istituito, nel settembre 2004, un gruppo di lavoro, composto dagli esperti del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e dai rappresentanti delle Regioni, dell'ANCI, dell'UPI, dell'UNCCEM, della Ragioneria Generale dello Stato, della Banca d'Italia e dell'ABI, il quale ha strutturato il lavoro secondo le seguenti macro fasi:

1. Analisi del contesto (assessment);
2. Individuazione dei principali modelli operativi;
3. Schematizzazione dei modelli operativi;
4. Definizione delle “mappe di trasformazione”;
5. Redazione delle Linee guida.

Per la conclusione della prima fase di assessment e l'avvio delle seguenti, è stato predisposto un **questionario** per la raccolta dei dati necessari alla schematica ricostruzione delle soluzioni organizzative ed informatiche attualmente in uso nella gestione dei servizi di contabilità.

In particolare, l'analisi dei dati raccolti è stata rivolta essenzialmente ad approfondire le tematiche più sotto descritte che risultano essere variabili critiche per la definizione dei modelli operativi e per la complessità della loro introduzione all'interno di una amministrazione.

Esse comprendono:

- caratterizzazione dell'ente in base al dimensionamento, alla localizzazione geografica e ad una quantificazione della attività contabile in termini di numero di ordinativi emessi e al loro controvalore;
- grado di informatizzazione dei sistemi informativi a supporto della gestione contabile dell'ente;
- grado di informatizzazione del colloquio tra l'ente e il tesoriere;
- adozione della firma digitale.

1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento analizza i risultati ottenuti dalla indagine condotta nel 2° semestre 2005, su un campione di Enti locali rappresentativo del processo di informatizzazione delle pubbliche amministrazioni.

2. Il campione esaminato

2.1 UNIVERSO CONSIDERATO

Il campo di applicazione del progetto OIL è costituito da circa 10.000 amministrazioni pubbliche¹. In questa prima fase di attuazione, il progetto si rivolge essenzialmente alle seguenti tipologie di enti: regioni, comuni, province, comunità montane e università. Pertanto, il sottoinsieme di riferimento considerato coinvolge circa **8.500** pubbliche amministrazioni.

2.2 IL “CAMPIONE TEORICO”

Con il contributo dell'ISTAT è stato identificato un campo di rilevazione che ha riguardato i livelli di governo locale, coinvolgendo in particolare:

- alcune amministrazioni comunali e comunità montane opportunamente selezionate;
- tutte le province (incluse quelle autonome);
- tutte le regioni.

Per quanto riguarda le amministrazioni comunali, il campione di rilevazione è costituito da circa 800 unità, con il vincolo di inclusione dei comuni capoluogo.

Per le comunità montane è stato identificato un campione ragionato di 40 unità selezionato su indicazioni dell'UNCCEM.

Per i comuni e le comunità montane la stratificazione dei campioni si è basata su due variabili:

- la dimensione in termini di popolazione residente per un totale di 4 classi (amministrazioni grandi, medie, medio-piccole e piccole);
- la localizzazione geografica per un totale di 3 classi (nord, centro, sud e isole).

In particolare, per la variabile dimensionale si è utilizzata la seguente classificazione basata sul bacino d'utenza:

- oltre i 100.000 abitanti – enti grandi
- fra 30.000 e 100.000 abitanti – enti medio-grandi
- fra 5.000 e 30.000 abitanti – enti medio-piccoli
- meno di 5.000 abitanti – enti piccoli

¹ Il concetto di amministrazione pubblica è quello definito dall'ISTAT secondo i criteri della contabilità nazionale. L'elenco delle amministrazioni pubbliche è annualmente pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale. Per l'anno 2005: GU n.175 del 29luglio 2005.

Il processo di definizione del campione tiene conto di alcuni vincoli preliminari: devono essere inclusi “con probabilità certa”, secondo la classificazione ISTAT, i comuni della classe dimensionale medio – grande e i comuni capoluogo; la numerosità campionaria è di almeno 900 unità.

2.3 CARATTERISTICHE DEL “CAMPIONE DI RILEVAZIONE”

Sulla base delle caratteristiche sopra descritte, è stato individuato un “campione di rilevazione” di **1048** unità al quale è stato somministrato, esclusivamente via Internet, il questionario sopra menzionato (v. allegato) invitando gli enti a compilarlo on line in tutte le sue parti.

Tale campione risulta così ripartito:

Tabella 1 – Ripartizione degli enti costituenti il campione di rilevazione

Tipologia di ente	N. enti del campione di rilevazione
Comune	879
Comunita' Montana	40
Provincia	107
Regione + Prov. Autonoma	22
Totale	1048

Riferendosi in particolare al campione di rilevazione dei comuni e delle comunità montane, si riporta, nelle due tabelle successive, la stratificazione suddivisa per fasce demografiche e per area geografica di appartenenza:

Tabella 2 - Distribuzione per fasce demografiche e per area geografica del campione dei comuni

Comuni Area geografica	Fasce demografiche				Totale
	Piccoli	Medio-piccoli	Medio-grandi	Grandi	
Nord	241	84	39	21	385
Centro	86	42	23	8	159
Sud e isole	195	81	45	14	335
Totale	522	207	107	43	879

Tabella 3 - Distribuzione per fasce demografiche e per area geografica del campione delle comunità montane

Comunità montane Area geografica	Fasce demografiche				Totale
	Piccoli	Medio-piccoli	Medio-grandi	Grandi	
Nord	1	13	12	1	27
Centro	0	4	1	2	7
Sud e isole	0	4	1	1	6
Totale	1	21	14	4	40

Al fine di pervenire ad una più capillare diffusione del questionario verso le amministrazioni locali, è stato coinvolto l'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) che, tramite la società Ancitel S.p.a., ha avviato una azione di promozione dell'iniziativa verso i comuni.

L'insieme delle amministrazioni che ha preso visione del questionario di rilevazione (ovvero il numero di amministrazioni che si sono registrate presso il sito dove è accessibile tale documento), è composto da:

- 535 comuni,
- 36 comunità montane,
- 17 province,
- 17 regioni + province autonome (da ora in avanti quest'ultime sono accorpate sotto la voce regioni),

per un totale di 605 amministrazioni.

Delle 605 sopra citate amministrazioni registrate presso il sito, **203** (casualmente distribuite) hanno completato e certificato il corretto inserimento dei dati nel questionario proposto, (amministrazioni con questionario "chiuso"). Tali amministrazioni costituiscono, pertanto, il **campione effettivamente esaminato**, rappresentativo del **20%** circa del campione di rilevazione, ed i cui dati sono oggetto dell'analisi riportata nell'ambito del presente documento.

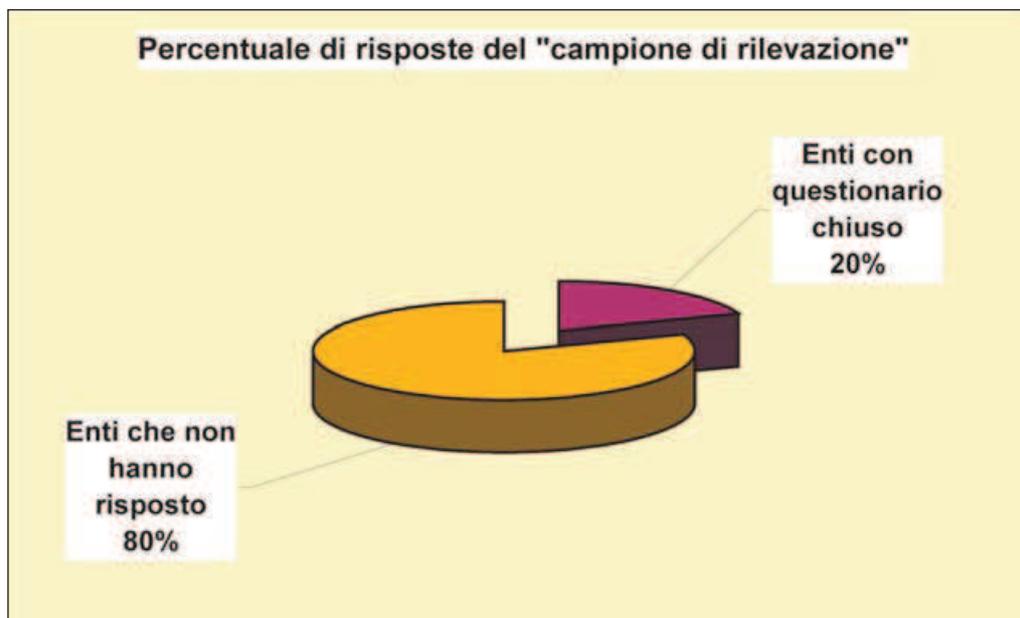


Figura 1 – Percentuale di risposte del campione di rilevazione

La percentuale di risposte del campione di rilevazione, suddivisa per tipologia di enti, risulta così composta:

Tabella 4 – Percentuale di risposte per tipologia di enti del campione di rilevazione

Tipologia di ente	N. enti del campione di rilevazione	N. enti che hanno risposto	% di risposte per tipologia di ente
Comune	879	177	20%
Comunita' Montana	40	15	38%
Provincia	107	8	8%
Regione + Prov. Autonoma	22	3	14%

3. Metodologia della rilevazione

3.1 STRUTTURA DEL QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE

Il questionario è stato strutturato in 5 brevi sezioni seguendo criteri di omogeneità delle informazioni:

- *Sezione 1 – Denominazione e informazioni generali* - vengono richiesti i dati generali relativi all'ente, in particolare i dati quantitativi riferiti alle attività svolte nell'ambito del servizio di tesoreria.

- *Sezione 2 – Sistemi informativi* – l'analisi è diretta a valutare la dotazione di sistemi informativi a disposizione del servizio di tesoreria dell'ente, al fine di gestire le varie fasi del processo contabile, e ad approfondire le soluzioni scelte dall'ente per la gestione informatica della codifica dei titoli di entrata e di spesa e dei livelli di sicurezza adottati per i dati e i sistemi;

- *Sezione 3 – Sistemi di gestione della tesoreria* – sono inserite le domande concernenti il tipo di colloquio che l'ente ha stabilito con il proprio tesoriere per la trasmissione degli ordinativi informatici;

- *Sezione 4 – Firma digitale* – l'analisi è incentrata sulla verifica dell'adozione della firma digitale da parte dell'ente e in caso affermativo, quanto sia diffusa nei processi contabili; *Sezione 5 – Gestione dei flussi documentali* – in tale sezione del questionario vengono prese in considerazione altre possibili applicazioni dei sistemi informativi finora analizzati. In particolare, i sistemi correlati di protocollazione, archiviazione e conservazione permettono di completare il ciclo produttivo basato sull'introduzione dell'OIL.

3.2 MODALITÀ DI RILEVAZIONE

La rilevazione oggetto di questa trattazione è stata condotta attraverso il supporto del gruppo di lavoro, di cui si è accennato nella parte introduttiva del presente documento. Il contributo fornito da tale gruppo ha permesso di raccogliere dati rilevanti ai fini dell'analisi sopra descritta e della rappresentazione il più possibile attendibile e corretta delle informazioni in relazione alla prima fase di adozione dell'OIL da parte degli Enti locali. Le informazioni richieste nel questionario proposto alle amministrazioni locali, hanno riguardato ambiti diversi e si sono rivolte a diverse competenze e responsabilità all'interno delle stesse. In particolare, sono state richieste le competenze di:

- Responsabile dei Sistemi Informativi (RSI);
- Responsabile Amministrativo/contabile (RAC);
- Responsabile del Protocollo Informatico (RPI).

4. Analisi dei risultati

In questo capitolo sono riportate, per ogni sezione del questionario, e a titolo puramente indicativo, le analisi svolte sulla base delle risultanze emerse dal campione di enti esaminato.

4.1 DISTRIBUZIONE DIMENSIONALE E GEOGRAFICA DEL CAMPIONE ESAMINATO DEI COMUNI E DELLE COMUNITÀ MONTANE

4.1.1 DISTRIBUZIONE GEOGRAFICA

Con riferimento al campione esaminato relativamente ai comuni e alle comunità montane, data la loro elevata numerosità, si è ritenuto significativo operare sia una stratificazione per area geografica che una stratificazione per regione di appartenenza.

I risultati emersi da questa distribuzione sono riportati nelle tabelle che seguono.

Per il campione esaminato dei **comuni**:

Tabella 5 – Distribuzione per area geografica del campione dei comuni

Area geografica	N. comuni campione di rilevazione	N. comuni campione esaminato	% sul totale suddiviso per area geografica
Nord	385	131	34%
Centro	159	22	14%
Sud e isole	335	24	7%

Tabella 6 – Distribuzione per regione di appartenenza del campione dei comuni

Regione di appartenenza	N. comuni campione esaminato	% sul totale per regione di appartenenza
ABRUZZO	2	1%
BASILICATA	1	1%
CALABRIA	3	2%
CAMPANIA	9	5%
EMILIA ROMAGNA	9	5%
FRIULI VENEZIA GIULIA	9	5%
LAZIO	2	1%
LIGURIA	2	1%
LOMBARDIA	50	28%
MARCHE	7	4%
MOLISE	0	0%
PIEMONTE	27	15%
PUGLIA	4	2%
SARDEGNA	2	1%
SICILIA	3	2%
TOSCANA	10	6%
TRENTINO ALTO ADIGE	10	6%
UMBRIA	3	2%
VALLE D'AOSTA	2	1%
VENETO	22	12%
TOTALE	177	100%

Per il campione esaminato delle **comunità montane**:

Tabella 7 – Distribuzione per area geografica del campione delle comunità montane

Area geografica	N. comunità montane campione di rilevazione	N. comunità montane campione esaminato	% sul totale suddiviso per area geografica
Nord	27	7	26%
Centro	7	5	71%
Sud e isole	6	3	50%

Tabella 8 – Distribuzione per regione di appartenenza del campione delle comunità montane

Regione di appartenenza	N. comunità montane campione esaminato	% sul totale per regione di appartenenza
ABRUZZO	1	3%
BASILICATA	0	0%
CALABRIA	1	3%
CAMPANIA	2	5%
EMILIA ROMAGNA	2	5%
FRIULI VENEZIA GIULIA	2	5%
LAZIO	2	5%
LIGURIA	2	5%
LOMBARDIA	7	18%
MARCHE	2	5%
MOLISE	0	0%
PIEMONTE	10	25%
PUGLIA	2	5%
SARDEGNA	1	3%
SICILIA	0	0%
TOSCANA	2	5%
TRENTINO ALTO ADIGE	1	3%
UMBRIA	0	0%
VALLE D'AOSTA	1	3%
VENETO	2	5%
TOTALE	40	100%

4.1.2 DISTRIBUZIONE DIMENSIONALE

Nelle tabelle che seguono sono rappresentati i dati raccolti sul campione effettivo dei comuni e delle comunità montane, aggregati secondo le variabili individuate per la loro stratificazione (v. § 2.2).

Tali risultati evidenziano una più elevata partecipazione di comuni e comunità montane di dimensioni piccola e medio – piccola.

La classe medio-grande ha evidenziato una percentuale maggiore di partecipazione delle comunità montane rispetto ai comuni.

Tabella 9- Distribuzione del campione di rilevazione per dimensione e tipologia di ente

Tipologia di ente	Piccoli	Medio piccoli	Medio grandi	Grandi	Totale
Comune	86	58	29	4	177
Comunita' Montana	0	10	4	1	15

I risultati che emergono dai dati finora raccolti sul campione dei **comuni** mostrano una maggiore partecipazione di comuni di dimensione piccola e medio-piccola localizzati nel nord del paese.

Tabella 10- Distribuzione del campione dei comuni in base al bacino di utenza

Tipologia di ente	Area geografica	Piccoli	Medio piccoli	Medio grandi	Grandi	Totale	% sul totale
Comune	Nord	76	38	15	2	131	34%
	Centro	4	10	7	2	23	14%
	Sud e isole	6	10	7	0	23	7%

I risultati emersi circa la partecipazione delle **comunità montane** hanno messo in evidenza come la classe di dimensione medio-piccola e quella di dimensione medio-grande abbiano costituito, in percentuale, la quasi totalità del campione in tutte e tre le fasce considerate, distanziando in misura consistente la porzione di comunità montana di dimensione piccola concentrata al nord e a quella di dimensione grande localizzata al centro.

Tabella 11 - Distribuzione del campione delle comunità montane in base al bacino di utenza

Tipologia di ente	Area geografica	Medio piccoli	Medio grandi	Totale	% sul totale
Comunità montana	Nord	4	3	7	26%
	Centro	3	2	5	71%
	Sud e isole	3	0	3	50%

4.2 DISTRIBUZIONE DIMENSIONALE E GEOGRAFICA DEL CAMPIONE ESAMINATO DELLE PROVINCE E DELLE REGIONI

Tenuto conto della bassa numerosità del campione esaminato, per le amministrazioni provinciali e regionali, l'analisi effettuata dei risultati della rilevazione, verrà nei prossimi paragrafi, rappresentata in modo puntuale e senza fornire la distribuzione dimensionale e geografica.

4.3 DIMENSIONE ECONOMICA DEL FENOMENO ESAMINATO

4.2.1 MANDATI

Nelle tabelle che seguono sono rappresentati i dati raccolti, in valore assoluto, del **controvalore² dei mandati** su base annua, calcolato come valore medio degli ultimi tre anni.

² Per l'elaborazione del dato relativo al controvalore, sia dei mandati che delle reversali, è stato considerato il valore inserito dalle amministrazioni nel questionario; è al momento in corso un controllo sul data-entry.

Tali dati sono aggregati per tipologia di ente e per posizione geografica al fine di avere una prima stima, seppure indicativa, di come si distribuiscono, a livello nazionale, i vari enti in funzione del valore degli importi di spesa.

Tabella 12- Totale annuo controvalore mandati di pagamento per tipologia di ente

Tipologia di ente	Totale controvalore mandati	Controvalore medio per singolo ente
Comuni	€ 4.804.208.081	€ 27.142.419
Comunità montana	€ 17.802.842	€ 1.186.856
Provincia	€ 109.117.418	€ 13.639.677
Regione + Prov. Autonoma	€ 4.043.515.289	€ 1.347.838.430
Totale	€ 8.974.643.630	

Pur non essendo completamente consistente, in quanto le amministrazioni che hanno risposto sono 180 su 203, si riporta nella seguente tabella, a puro titolo indicativo, il dato relativo al **numero di mandati** di pagamento emessi nel 2004.

Le amministrazioni, infatti, utilizzando a volte il mandato cumulativo, non sono sempre in grado di conoscere l'esatto numero delle posizioni riferite ai mandati compresi in un unico flusso di pagamento.

Tabella 13 – Numero annuo di mandati di pagamento suddiviso per tipologia di ente

Tipologia di ente	Numero di mandati per tipologia di ente	Numero medio per singolo ente
Comuni	76.177	491
Comunità montana	22.697	1.513
Provincia	91.287	11.411
Regione + Prov. Autonoma	124.634	41.545
Totale	314.795	

4.2.2 REVERSALI

Nelle tabelle che seguono sono rappresentati i dati raccolti, in valore assoluto, del **controvalore delle reversali**, su base annua, calcolato come valore medio degli ultimi tre anni. Tali dati sono aggregati per tipologia di ente e per posizione geografica al fine di avere una prima stima, seppure indicativa, di come si distribuiscono, a livello nazionale, i vari enti in funzione del valore degli importi delle entrate.

Tabella 14- Totale annuo controvalore reversali per tipologia di ente

Tipologia di ente	Totale controvalore reversali	Controvalore medio per singolo ente
Comuni	€ 5.156.702.031	€ 29.133.910
Comunità montana	€ 17.889.642	€ 1.192.643
Provincia	€ 111.409.677	€ 13.926.210
Regione + Prov. Autonoma	€ 4.178.200.430	€ 1.392.733.477
Totale	€ 9.464.201.780	

Nella tabella che segue viene presentato il dato relativo al **numero di reversali** emesse nel 2004, che a differenza dei mandati, è un dato consistente in quanto tutte le amministrazioni hanno risposto.

Tabella 15- Numero annuo di reversali suddiviso per tipologia di ente

Tipologia di ente	Numero di reversali per tipologia di ente	Numero medio per singolo ente
Comuni	423.320	2.392
Comunità montana	17.231	1.149
Provincia	39.584	4.948
Regione + Prov. Autonoma	19.952	6.651
Totale	500.087	

4.4 SISTEMI INFORMATIVI A SUPPORTO DELLA GESTIONE CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI

L'analisi dello stato di informatizzazione del sistema contabile interno di un ente, costituisce, insieme con il sistema di colloquio con la banca tesoriere e l'adozione della firma digitale, uno degli ambiti individuati come fondamentali per effettuare l'analisi del fenomeno oggetto della presente rilevazione.

In particolare, il questionario somministrato alle amministrazioni locali ha avuto la funzione di utile strumento di rilevazione ai fini della valutazione della dotazione dei sistemi informativi a disposizione del servizio di tesoreria (v. sezione 2 del questionario). L'importanza dell'impiego di tali sistemi risiede nella possibilità di gestire le varie fasi ed aspetti del processo contabile in maniera più rapida ed efficiente.

4.4.1 TIPOLOGIA DEI SISTEMI DI CONTABILITÀ

Particolare attenzione è stata posta sulla tipologia dei sistemi di contabilità adottati dagli enti e le relative modalità di acquisto e gestione, al fine di verificare se essi dispongono di un sistema informativo unico che gestisce tutti gli aspetti contabili o se vengono impiegati differenti sistemi.

I risultati emersi dall'analisi dei dati rilevati sul campione esaminato dei **comuni**, hanno rilevato una presenza consistente del sistema di contabilità integrato unico adottato soprattutto nell'ambito dei comuni classificati come piccoli e medio-piccoli.

Tabella 16- Rilevazione sistema di contabilità integrato per il campione dei comuni

Fasce demografiche	Sistema integrato unico	
	Si	No
Comune piccolo	63	23
Comune medio-piccolo	45	14
Comune medio-grande	24	5
Comune grande	3	0

Dalla rilevazione effettuata sul campione delle **comunità montane**, si rileva che più della metà del campione di comunità montane di dimensione medio-piccola e medio-grande ha adottato un sistema integrato unico.

Tabella 17- Rilevazione sistema di contabilità integrato per il campione delle comunità montane

Fasce demografiche	Sistema integrato unico	
	Si	No
Comunità montana medio-piccola	8	2
Comunità montana medio-grande	4	0
Comunità montana grande	1	0

Dal campione delle **province** è emerso che sei province su otto si sono dotate di un sistema informativo unico che gestisce tutti gli aspetti contabili.

La rilevazione effettuata sulle regioni ha evidenziato come due amministrazioni su tre si siano dotate di un sistema integrato unico.

4.4.2 MODALITÀ DI SVILUPPO/ACQUISIZIONE

Le successive domande poste nel questionario hanno riguardato la modalità di sviluppo/acquisizione del sistema di contabilità presente presso le amministrazioni, richiedendo a quest'ultime di specificare se tale sistema di contabilità in uso sia stato sviluppato ad hoc o acquisito da altra amministrazione pubblica o ancora se il sistema di contabilità è identificabile come prodotto di mercato.

Dall'analisi dei dati emerge una percentuale elevata di **comuni** che hanno optato per un prodotto di mercato per il proprio sistema di contabilità.

Il campione riportato nella tabella successiva, aggrega la classe degli enti grandi con quella degli enti medio-grandi, al fine di dare maggiore consistenza alle informazioni rilevate.

Tabella 18- Modalità di sviluppo/acquisizione del sistema di contabilità per il campione dei comuni

Fasce demografiche	Sviluppo ad hoc	Riuso altre PAL	Prodotto di mercato	Totale
Comune piccolo	2	1	84	87
Comune medio-piccolo	4	0	55	59
Comune medio-grande	1	0	30	31
Totale	7	1	169	177

Stesso risultato è emerso dall'analisi effettuata sui dati del campione delle **comunità montane** che evidenzia, anche in questo caso, una percentuale più elevata nelle varie classi dimensionali nell'acquisizione del sistema di contabilità come prodotto di mercato.

Dal campione rilevato delle **province** si evidenzia che tutte le otto amministrazioni hanno acquisito il proprio sistema di contabilità tra quelli offerti dal mercato.

La rilevazione effettuata sulle **regioni** ha evidenziato che due amministrazioni su tre hanno optato per uno sviluppo ad hoc mentre la terza ha acquisito un prodotto di mercato.

4.5 SISTEMA DI COLLOQUIO CON LA BANCA TESORIERA

La banca tesoriera è legata all'ente da una convenzione che di norma scade con cadenza triennale/quinquennale, pertanto le informazioni rilevate riguardo la trasmissione degli ordinativi informatici possono essere soggette a mutamenti annuali.

In questa sezione di analisi, particolare attenzione è stata rivolta alla tipologia dei **sistemi di trasmissione adottati** e al loro grado di informatizzazione ed automazione, con

l'obiettivo di verificare il rispetto degli standard ABI per la definizione dei tracciati ed il relativo livello di sicurezza della rete di trasmissione informatica adottata.

La rilevazione condotta nell'ambito del questionario, pertanto, è stata volta, a valutare la tipologia di colloquio adottata per la trasmissione degli ordinativi dall'ente alla banca tesoriere, ovvero se si tratta di trasmissione cartacea, se si utilizza un supporto fisico o se esiste un collegamento telematico.

Ai fini di una corretta interpretazione dei risultati ottenuti, si fa presente che le risposte fornite in questa sezione del questionario, comprendono *tutte* le tipologie di colloquio attualmente in uso presso una singola amministrazione e che, pertanto, quest'ultima, può avere adottato differenti tipologie contemporaneamente.

Dall'analisi dei dati valutati per il campione dei **comuni** emerge una percentuale elevata di enti che utilizzano il supporto cartaceo e una progressiva tendenza verso l'adozione di un collegamento telematico con la propria banca tesoriere.

Tabella 19 - Modalità di trasmissione per il campione dei comuni

Fasce demografiche	Trasmissione cartacea	Trasmissione su supporto fisico	Collegamento telematico
Comune piccolo	80	16	48
Comune medio-piccolo	50	16	40
Comune medio-grande	28	9	22

L'analisi effettuata sul campione delle **comunità montane** ha evidenziato risultati analoghi, rispetto a quella dei comuni con la differenza di una percentuale maggiore, in questo caso, di adozione di supporti fisici per la trasmissione.

Tabella 20- Modalità di trasmissione per il campione delle comunità montane

Fasce demografiche	Trasmissione cartacea	Trasmissione su supporto fisico	Collegamento telematico
Comunità montana medio-piccola	9	3	6
Comunità montana medio-grande	4	2	2

Dal campione rilevato delle **province** si riscontra una prevalenza nell'adozione del supporto cartaceo per la trasmissione dei documenti e un graduale incremento all'utilizzo di un collegamento telematico verso la banca tesoriere.

La rilevazione effettuata sulle **regioni** ha evidenziato una equa distribuzione nell'utilizzo dei tre sistemi proposti nel questionario ovvero la trasmissione cartacea, il collegamento telematico e il supporto fisico.

4.6 FIRMA DIGITALE

L'adozione della **firma digitale** costituisce un punto saliente del processo di informatizzazione di ogni pubblica amministrazione. Le norme che ne sono alla base, riconoscono, infatti, il pieno valore a tutti i documenti in formato elettronico scambiati con le pubbliche amministrazioni purché venga apposta una firma digitale forte.

In particolare, il Codice dell'Amministrazione Digitale nell'art. 21 indica che la firma digitale "...è una firma elettronica che garantisce con sicurezza l'identificazione di chi firma

e la sua volontà di firmare. Questa firma può sostituire per sempre sigilli, punzoni, timbri e dà validità giuridica a qualsiasi attestazione nei rapporti tra privati, tra privati e Pubbliche amministrazioni e tra amministrazioni. Per rendere più sicura la firma elettronica questa deve essere certificata da un ente certificatore che risponda ai requisiti di legge e che si faccia garante dell'affidabilità della firma”.

Nel contesto della rilevazione oggetto della presente trattazione, l'analisi è stata rivolta essenzialmente a valutare il grado di diffusione della firma digitale presso le amministrazioni ed un suo eventuale utilizzo nell'ambito dei processi contabili.

Il quadro di riferimento che emerge dalla rilevazione basata sul campione esaminato, mette in luce come la firma digitale, che dovrebbe essere alla base del processo di informatizzazione, è ancora poco diffusa.

In particolare, i risultati emersi dall'analisi dei dati del campione dei **comuni**, hanno messo in evidenza una percentuale elevata di comuni che non hanno ancora adottato la firma digitale. Unica eccezione sono i comuni della fascia medio-grande per i quali la percentuale di adozione della firma è superiore al 50%.

Tabella 21- Adozione firma digitale per il campione dei comuni

Fasce demografiche	Si	Parziale	No	Totale
Comune piccolo	14	2	72	88
Comune medio-piccolo	15	9	33	57
Comune medio-grande	16	3	9	28
Comune grande	1	2	1	4
Totale	46	16	115	177

I risultati emersi dall'analisi dei dati del campione esaminato delle **comunità montane** ha messo in evidenza una differenza nella percentuali di risposta in base alla classe dimensionale di appartenenza. Infatti oltre la metà delle comunità montane appartenenti alla categoria dimensionale media, non si è ancora dotata di un kit di firma digitale, mentre tutte le comunità montane di grandi dimensioni l'hanno adottata .

Tabella 22- Adozione firma digitale per il campione delle comunità montane

Fasce demografiche	Si	Parziale	No	Totale
Comunità montana medio-piccola	4	1	5	10
Comunità montana medio-grande	1	1	3	5
Totale	5	2	8	15

Il campione delle **province** mostra una percentuale pari al 42% di amministrazioni che hanno fatto richiesta del kit di firma digitale a fronte di un 29% di casi per i quali non è stata adottata la firma digitale e di un restante 29% che l'ha adottata parzialmente .

Per quanto riguarda le **regioni**, due amministrazioni su tre hanno adottato la firma digitale, mentre la terza dichiara di essere in una fase di prossima adozione.

Da un confronto effettuato sulle risposte complessive rilasciate dal campione esaminato, ovvero i comuni, le comunità montane e le province e le regioni, nell'ambito della sezio-

ne del questionario sulla firma digitale, i dati raccolti riportati nei due grafici che seguono, ne confermano, come già accennato, la poca diffusione:

Tabella 23 - Adozione della firma digitale per il campione esaminato

Tipologia di ente	Si	Parziale	No	Totale
Comune	45	15	117	177
Comunità Montana	5	2	8	15
Provincia	3	2	3	8
Regione + Prov. Autonoma	2	1	0	3
Totale	55	20	128	203

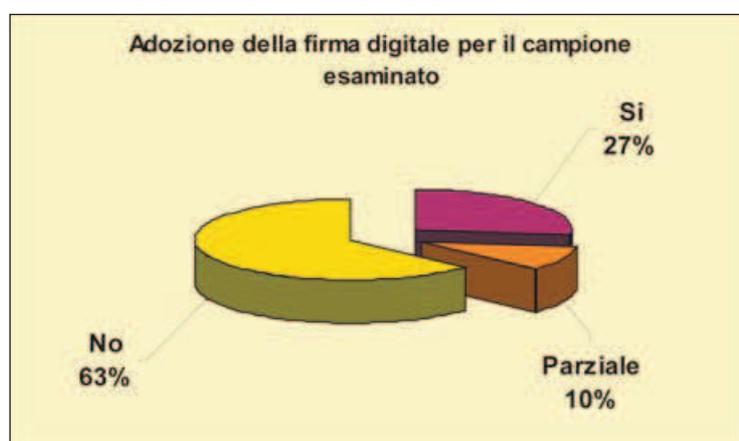


Figura 2- Adozione della firma digitale per il campione esaminato

4.7 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Nel questionario è stato preso in considerazione anche lo stato di attuazione dei sistemi di gestione dei flussi documentali che, assieme ai sistemi finora esaminati, concorrono al completamento del ciclo produttivo correlato all'introduzione dell'OIL.

Particolare attenzione è stata rivolta sia a verificare lo stato di adozione, da parte degli enti, della applicazione della normativa sul protocollo informatico definita nel D.P.R. 445/2000, che delle procedure per la conservazione digitale a norma CNIPA.

In particolare, i risultati emersi dall'analisi dei dati del campione esaminato dei **comuni**, hanno messo in evidenza come una percentuale elevata di comuni abbia adottato un sistema di protocollazione informatizzato mentre una quota relativamente importante di amministrazioni non prevede ancora l'impiego di procedure per la conservazione digitale dei documenti a norma CNIPA.

Tabella 24 - Adozione protocollo informatico per il campione dei comuni

Fasce demografiche	Si	Parziale	No	Nessuna risposta	Totale
Comune piccolo	60	9	11	6	86
Comune medio-piccolo	37	4	5	13	59
Comune medio-grande	17	1	2	8	28
Comune grande	2	1	0	1	4
Totale	116	15	18	28	177

Tabella 25- Procedura di conservazione digitale dei documenti per il campione dei comuni

Fasce demografiche	Si	Parziale	No	Nessuna risposta	Totale
Comune piccolo	60	9	11	6	86
Comune medio-piccolo	37	4	5	13	59
Comune medio-grande	17	1	2	8	28
Comune grande	2	1	0	1	4
Totale	116	15	18	28	177

Analoghi risultati sono emersi dall'analisi dei dati del campione esaminato delle **comunità montane** che hanno messo in evidenza una elevata percentuale (13 su 15) di amministrazioni che hanno adottato un sistema di protocollo informatico; viceversa undici amministrazioni su quindici hanno risposto negativamente al quesito relativo all'impiego di procedure per la conservazione digitale dei documenti.

Tabella 26- Adozione protocollo informatico per il campione delle comunità montane

Fasce demografiche	Si	Parziale	No	Nessuna risposta	Totale
Comunità montana medio-piccola	10	0	0	0	10
Comunità montana medio-grande	3	1	1	0	5
Totale	13	1	1	0	15

Tabella 27- Procedura di conservazione digitale dei documenti per il campione delle comunità montane

Fasce demografiche	Si	In corso di adozione	No	Nessuna risposta	Totale
Comunità montana medio-piccola	3	1	6	0	10
Comunità montana medio-grande	0	0	5	0	5
Totale	3	1	11	0	15

Il campione delle **province** evidenzia come cinque province su otto abbiano provveduto alla adozione del protocollo informatico, mentre solo una amministrazione ha avviato al proprio interno le procedure per la conservazione digitale dei documenti.

Per le **regioni** si osserva come due amministrazioni su tre hanno provveduto alla adozione del protocollo informatico ed alla implementazione delle procedure per la conservazione digitale dei documenti.

Da un confronto effettuato sulle risposte complessive rilasciate dal campione esaminato, ovvero i comuni, le comunità montane e le province e le regioni, nell'ambito della sezione del questionario sulla adozione del protocollo informatico, i dati raccolti riportati nei due grafici che seguono, ne confermano, come già accennato, la elevata percentuale di diffusione:

Tabella 28 – Adozione protocollo informatico per il campione esaminato

Tipologia di ente	Si	Parziale	No	Nessuna risposta	Totale
Comune	116	15	18	28	177
Comunità Montana	13	1	1	0	15
Provincia	5	1	1	1	8
Regione + Prov. Autonoma	2	0	1	0	3
Totale	136	17	21	29	203



Figura 3 – Adozione protocollo informatico per il campione esaminato

Viceversa, il confronto effettuato sulle risposte complessive del campione esaminato nell'ambito della sezione del questionario circa l'utilizzo di procedure di conservazione digitale di documenti, i cui dati sono riportati nei due grafici che seguono, evidenziano come tali procedure siano ancora poco diffuse.

Tabella 29 - Procedura di conservazione digitale dei documenti per il campione esaminato

Tipologia di ente	Si	In corso di adozione	No	Nessuna risposta	Totale
Comune	29	20	115	13	177
Comunità Montana	3	1	11	0	15
Provincia	1	2	4	1	8
Regione + Prov. Autonoma	2	0	1	0	3
Totale	35	23	131	14	203

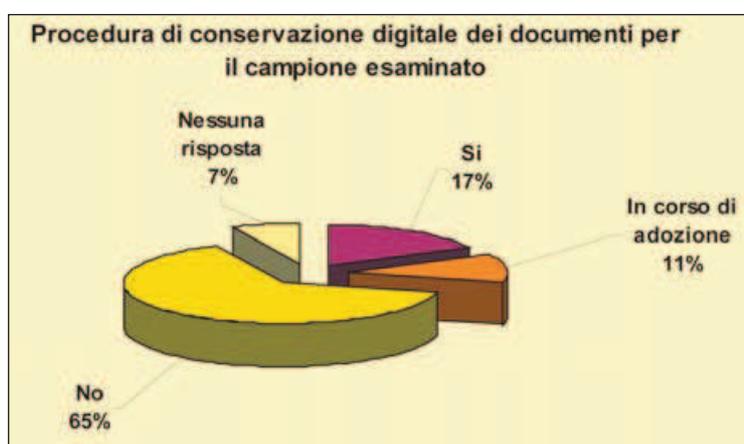


Figura 4 – Procedura di conservazione digitale dei documenti per il campione esaminato

5. Considerazioni

Pur essendo il campione di rilevazione una porzione ridotta del campione teorico (20%), si ha ragione di ritenere, anche alla luce delle esperienze, verifiche e testimonianze emerse nell'ambito del gruppo di lavoro OIL, che i dati raccolti disegnano una immagine sufficientemente rappresentativa del fenomeno osservato.

Si rileva innanzitutto che, i numeri elevati in gioco, di ordinativi e corrispondenti controvalori, giustificano ampiamente un approccio sistematico all'automazione dell'intero processo.

Per quanto riguarda i sistemi informativi contabili delle amministrazioni, la rilevazione mostra una notevole diffusione dei sistemi contabili integrati avvenuta negli ultimi anni a seguito dell'emanazione delle disposizioni relative al sistema finanziario e contabile degli enti locali (D.Lgs n.ro 267/2000, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali).

Anche per quanto riguarda l'automazione dei processi di tesoreria si registra un favorevole trend di diffusione degli strumenti telematici per il dialogo con la banca tesoriera.

A tale positivo fenomeno non sembra corrispondere una diminuzione, in pari misura, del supporto cartaceo a causa, probabilmente, della limitata diffusione della firma digitale.

Ciò, unitamente alla ancora scarsa adozione delle procedure di conservazione dei documenti elettronici, non consente alle amministrazioni di cogliere interamente i possibili benefici dell'automazione dei processi contabili.

6. Allegato: Questionario di rilevazione

SEZIONE 1 – DENOMINAZIONE E INFORMAZIONI GENERALI

In questa sezione del questionario vengono richiesti i dati generali relativi all'ente, in particolare i dati quantitativi riferiti alle attività svolte nell'ambito del servizio di tesoreria. Questi dati permetteranno di creare le discriminanti di analisi del fenomeno secondo tipologia e dimensionamento degli enti permettendo di verificare se questi caratteri sono più o meno correlati col fenomeno oggetto di analisi.

Id quesito	Informazione	Definizione	Valore
1.1	TIPOLOGIA DI ENTE	Indicare la tipologia di ente secondo la codifica	C: Comune CM: Comunità Montana P: Provincia PA: Provincia Autonoma R: Regione
1.2	LOCALITA'	Indicare il nome della località	Testo libero
1.3	POSIZIONE GEOGRAFICA	Indicare la posizione geografica secondo la codifica	N: Nord C: Centro S: Sud e Isole
1.4	BACINO DI UTENZA	Immettere il più recente dato ufficiale a disposizione dei residenti.	Numero
1.5	DIPENDENTI	Indicare il numero dei dipendenti di tutto l'ente.	Numero
1.6	DIPENDENTI RAGIONERIA	Indicare il numero di dipendenti della ragioneria addetti alla gestione dei mandati e delle reversali (al servizio di tesoreria).	Numero
1.7	CONTROVALORE MANDATI	Inserire il valor medio annuale calcolato sugli ultimi tre anni.	€
1.8	CONTROVALORE REVERSALI	Inserire il valor medio annuale calcolato sugli ultimi tre anni.	€
1.9	NUMERO DI MANDATI DI PAGAMENTO	Inserire il numero delle posizioni (beneficiari) riferite ai mandati di pagamento emessi nel 2004.	Numero
1.10	NUMERO DI REVERSALI	Inserire il numero delle posizioni (versanti) riferite alle reversali emesse nel 2004.	Numero
1.11	ADESIONE ALLA RUPA/SPC	Indicare se si è connessi alla RUPA indicando se direttamente o tramite altra rete specificando quale.	SI/NO/ALTRO
1.12	ALTRA CONNESSIONE	Indicare quale è la rete di connessione alla RUPA.	Testo libero

NOTE

Quesito 1.4:

Bacino di utenza: si intendono gli utenti per i servizi pubblici erogati dall'ente (nel caso di comuni e regioni, ad esempio, il bacino di utenza corrisponde alla popolazione di riferimento per l'Ente).

SEZIONE 2 – SISTEMI INFORMATIVI

In questa seconda sezione l'analisi è diretta a valutare la dotazione di sistemi informativi a disposizione del servizio di tesoreria per gestire le varie fasi ed aspetti del processo contabile. Inoltre si vuole verificare se le soluzioni scelte permettono la gestione informatica della codifica dei titoli di entrata e di spesa e se sono garantiti adeguati livelli generali di sicurezza dei dati e dei sistemi.

Particolare attenzione è posta sulla tipologia di sistemi informativi adottati, e relative modalità di acquisto e gestione. Si vuole infatti verificare se l'ente dispone di un sistema informativo unico che gestisce tutti gli aspetti contabili o se vengono impiegati differenti sistemi più o meno integrati, ovvero l'ente dispone di una base dati unica con registrazione unitaria, adotta delle procedure batch di allineamento oppure le basi dati sono del tutto scollegate.

Id quesito	Informazione	Definizione	Valore
2.1	SISTEMI INFORMATIVI A SUPPORTO DELLA GESTIONE CONTABILE	Indicare se il sistema contabile a disposizione dell'ente è unico, cioè integrato con registrazioni unitarie, altrimenti specificare di quali singoli sistemi si è dotati.	
2.1.1	SISTEMA CONTABILE INTEGRATO UNICO	Indicare se esiste un sistema contabile unico	SI/NO
2.1.1.2	NOME DEL PRODOTTO	Indicare il nome del sistema integrato o dei vari sistemi specifici utilizzati.	Testo libero
2.1.1.3	MODALITA' DI SVILUPPO/ACQUISIZIONE	Indicare per ogni sistema, secondo la specifica codifica, se è stato sviluppato appositamente sulle richieste dell'ente, se è stato acquisito da altra amministrazione pubblica o se è un prodotto di mercato.	1) sviluppato ad hoc 2) riuso da altra PAL 3) prodotto di mercato 4) servizio in ASP
2.1.1.4	TIPOLOGIA DI GESTIONE DEL SISTEMA	Indicare, secondo la codifica, se il sistema informativo è gestito autonomamente oppure tramite formule di outsourcing globale o parziale per esempio su attività di manutenzione, aggiornamento, assistenza etc.	1) outsourcing globale 2) outsourcing parziale 3) gestione autonoma
2.1.1.4.1	ATTIVITA' GESTITE IN OUTSOURCING	Nel caso di outsourcing parziale specificare le attività esternalizzate (scegliere le attività dall'elenco specificato in nota)	Testo libero
2.1.1.5	GESTIONE INFORMATICA DELLA CODIFICA DEI TITOLI DI ENTRATA E DI SPESA COME DISPOSTO DAL DPR 194/96	Indicare se il sistema informativo integrato (in particolare la sezione della contabilità finanziaria) gestisce la codifica gestionale dei titoli di entrata e di spesa come disposto dal DPR 194/96 e come da Tabelle allegate al Decreto MEF del 24 Giugno 2002	SI/NO
2.1.1.6	ADEGUAMENTO ALLA NUOVA CODIFICA COME DISPOSTO DALLA	Indicare se il sistema informativo è adeguato alla gestione informatica della codifica gestionale dei titoli di entrata e di spesa come disposto dalla	A: Adeguato CA: In corso di adeguamento
	FINANZIARIA 2003	legge finanziaria 2003, art 28 commi 3, 4 e 5 e come da supplemento n.33 al Decreto MEF del 18/2/2005 pubblicato sulla GU n. 57 del 10/3/05.	NA: Non adeguato
2.1.2	SISTEMA DI CONTABILITA' FINANZIARIA	Nel caso in cui non esista un sistema contabile integrato unico indicare se esiste un sistema di contabilità finanziaria (completare la sezione solamente se il valore del quesito 2.1.1 è NO)	SI/NO

2.1.2.1	NOME DEL PRODOTTO	Indicare il nome del sistema di contabilità finanziaria o dei vari sistemi specifici utilizzati.	Testo libero
2.1.2.2	MODALITA' DI SVILUPPO/ACQUISIZIONE	Indicare per ogni sistema, secondo la specifica codifica, se è stato sviluppato appositamente sulle richieste dell'ente, se è stato acquisito da altra amministrazione pubblica o se è un prodotto di mercato.	1) sviluppato ad hoc 2) riuso da altra PAL 3) prodotto di mercato 4) servizio in ASP
2.1.2.3	TIPOLOGIA DI GESTIONE DEL SISTEMA	Indicare, secondo la codifica, se il sistema informativo è gestito autonomamente oppure tramite formule di outsourcing globale o parziale per esempio su attività di manutenzione, aggiornamento, assistenza etc. Nel caso di outsourcing parziale specificare le attività esternalizzate nel campo note	1) outsourcing globale 2) outsourcing parziale 3) gestione autonoma
2.1.2.3.1	ATTIVITA' GESTITE IN OUTSOURCING	Nel caso di outsourcing parziale specificare le attività esternalizzate (scegliere le attività specificate nella nota al quesito 2.1.1.4.1)	Testo libero
2.1.2.4	GESTIONE INFORMATICA DELLA CODIFICA DEI TITOLI DI ENTRATA E DI SPESA COME DISPOSTO DAL DPR 194/96	Indicare se il sistema per la contabilità finanziaria gestisce la codifica gestionale dei titoli di entrata e di spesa come disposto dal DPR 194/96 e come da Tabelle allegate al Decreto MEF del 24 Giugno 2002	SI/NO
2.1.2.5	ADEGUAMENTO ALLA NUOVA CODIFICA COME DISPOSTO DALLA FINANZIARIA 2003	Indicare se il sistema informativo è adeguato alla gestione informatica della codifica gestionale dei titoli di entrata e di spesa come disposto dalla legge finanziaria 2003 , art 28 commi 3 , 4 e 5 e come da supplemento n.33 al Decreto MEF del 18/2/2005 pubblicato sulla GU n. 57 del 10/3/05.	A: Adeguato CA: In corso di adeguamento NA: Non adeguato
2.1.3	SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE	Nel caso in cui non esista un sistema contabile integrato unico , indicare se esiste un sistema di contabilità economico patrimoniale. (completare la sezione solamente se il valore del quesito 2.1.1 è NO)	SI/NO
2.1.3.1	NOME DEL PRODOTTO	Indicare il nome del sistema di contabilità economico patrimoniale o dei vari sistemi specifici utilizzati.	Testo libero
2.1.3.2	MODALITA' DI SVILUPPO/ACQUISIZIONE	Indicare per ogni sistema, secondo la specifica codifica, se è stato sviluppato appositamente sulle richieste dell'ente, se è stato acquisito da altra amministrazione pubblica o se è un prodotto di mercato.	1) sviluppato ad hoc 2) riuso da altra PAL 3) prodotto di mercato 4) servizio in ASP
2.1.3.3	TIPOLOGIA DI GESTIONE DEL SISTEMA	Indicare, secondo la codifica, se il sistema informativo è gestito autonomamente oppure tramite formule di outsourcing globale o parziale	1) outsourcing globale 2) outsourcing
		per esempio su attività di manutenzione, aggiornamento, assistenza etc. Nel caso di outsourcing parziale specificare le attività esternalizzate nel campo note	parziale 3) gestione autonoma
2.1.3.3.1	ATTIVITA' GESTITE IN OUTSOURCING	Nel caso di outsourcing parziale specificare le attività esternalizzate (scegliere le attività specificate nella nota al quesito 2.1.1.4.1)	Testo libero
2.1.4	SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA	Nel caso in cui non esista un sistema contabile integrato unico, indicare se esiste un sistema di contabilità analitica. (completare la sezione solamente se il valore del quesito 2.1.1 è NO)	SI/NO

2.1.4.1	NOME DEL PRODOTTO	Indicare il nome del sistema di contabilità analitica o dei vari sistemi specifici utilizzati.	Testo libero
2.1.4.2	MODALITA' DI SVILUPPO/ ACQUISIZIONE	Indicare per ogni sistema, secondo la specifica codifica, se è stato sviluppato appositamente sulle richieste dell'ente, se è stato acquisito da altra amministrazione pubblica o se è un prodotto di mercato.	1) sviluppato ad hoc 2) riuso da altra PAL 3) prodotto di mercato 4) servizio in ASP
2.1.4.3	TIPOLOGIA DI GESTIONE DEL SISTEMA	Indicare, secondo la codifica, se il sistema informativo è gestito autonomamente oppure tramite formule di outsourcing globale o parziale per esempio su attività di manutenzione, aggiornamento, assistenza etc. Nel caso di outsourcing parziale specificare le attività esternalizzate nel campo note	1) outsourcing globale 2) outsourcing parziale 3) gestione autonoma
2.1.4.3.1	ATTIVITA' GESTITE IN OUTSOURCING	Nel caso di outsourcing parziale specificare le attività esternalizzate (scegliere le attività specificate nella nota al quesito 2.1.1.4.1)	Testo libero
2.2	SICUREZZA DEL SISTEMA CONTABILE	Specificare il generale livello di sicurezza del sistema contabile in relazione ai requisiti minimi richiesti quali ad es. il trattamento dati, controllo degli accessi, esistenza di manuali/procedure di sicurezza etc...	
2.2.1	LA POLICY DI SICUREZZA	Indicare se la policy di sicurezza è formalizzata e completa	SI/NO
2.2.2	RESPONSABILITA' PER LA SICUREZZA	Indicare se le responsabilità per la sicurezza sono adeguatamente definite (analisi del rischio, definizioni di autorizzazioni..)	SI/NO
2.2.3	NORME E PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA	Indicare se e norme e le procedure per la gestione della sicurezza sono complete ed attuali (standard e procedure IT che considerano le implicazioni della sicurezza, le risorse sono classificate in base alla loro sensibilità...)	SI/NO
2.2.4	AMMINISTRAZIONE DELLA SICUREZZA	Indicare se l'amministrazione della sicurezza risulta ben presidiata e operativamente efficiente (chiara identificazione dei ruoli interni/esterni, definizione di regole chiare per la gestione delle abilitazioni, esistenza di sistemi di controllo degli accessi, esistenza di sistemi aggiornati antivirus, esistenza di sistemi per il back.up e recovery...)	SI/NO
2.2.5	ESECUZIONE PERIODICA DELL'ANALISI DEL RISCHIO	Indicare se le analisi del rischio sono periodicamente eseguite (copertura di tutte le risorse informatiche, considerazione di tutte le minacce, coinvolgimento del personale, valutazione costi/benefici...)	SI/NO
2.2.6	PROGRAMMI DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE	Indicare se sono impiegati programmi di sensibilizzazione e formazione (il personale firma accordi di riservatezza, esistono programmi per la sensibilizzazione e la formazione..)	SI/NO
2.3	INTEGRAZIONE FRA I SISTEMI INFORMATIVI	Indicare, secondo la codifica specificata, il complessivo grado di integrazione dei sistemi contabili con i relativi sub-sistemi (gestione Personale/Paghe, Anagrafe Fornitori, etc..)	A:Alta M:Media B:Bassa

NOTE

Quesito 2.1.1.4.1:

Attività gestite in outsourcing: **nella risposta al quesito scegliere le attività dal seguente elenco:**

- Sviluppo sw ad hoc e manutenzione evolutiva
- Servizi di realizzazione e integrazione sistemi
- Formazione utenti
- Manutenzione adeguativa correttiva del sw
- Manutenzione dei sistemi
- Servizi di gestione reti
- Servizi gestione sistemi
- Servizi acquisizione dati
- Servizi assistenza utenti (Service Desk)

Quesito 2.2:

Sicurezza del sistema contabile: il livello di sicurezza del sistema contabile viene valutato in riferimento ai requisiti minimi definiti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2002 sulla "Sicurezza Informatica e delle Telecomunicazioni delle Pubbliche Amministrazioni Statali

Quesito 2.3:

Integrazione fra i sistemi informativi: **il livello di integrazione fra i sistemi informativi viene considerato:**

- **Alta:** quando esiste una base dati unica, progettata in modo integrato ed unitario, esiste colloquio applicativo ed un numero limitato di ambienti operativi (due o tre al massimo);
- **Media:** quando le basi dati sono diverse, ma esistono procedure batch per attuare la conversione dei dati e dei formati;
- **Bassa:** quando le basi dei dati sono diverse e non esistono procedure batch per il loro allineamento (i dati sono caricati manualmente o con artifici specifici dagli utenti), non esiste colloquio applicativo.

SEZIONE 3 – SISTEMI DI GESTIONE DELLA TESORERIA

In questa sezione del questionario sono inserite le domande relative al tipo di colloquio che l'ente ha stabilito con il proprio tesoriere per la trasmissione degli ordinativi informatici. La banca tesoriera è legata ad una convenzione che normalmente scade con cadenza triennale/quinquennale quindi l'informazione è soggetta a mutamenti annuali.

Particolare attenzione è stata rivolta alla tipologia di sistemi di trasmissione adottati, del loro grado di informatizzazione ed automazione, verificando il rispetto degli standard ABI per la definizione dei tracciati e il relativo livello di sicurezza della rete di trasmissione informatica adottata

Id quesito	Informazione	Definizione	Valore
3.1	NOME BANCA TESORIERA	Indicare il nome della banca tesoriera	Testo libero
3.2	MODALITA' DI TRASMISSIONE ADOTTATE	Specificare le modalità di trasmissione adottate per l'invio delle reversali e/o dei mandati all'ente tesoriere.	
3.2.1	CARTACEA	Indicare se questa modalità di trasmissione viene impiegata	SI/NO
3.2.1.1	TRASMISSIONE MANDATI	Indicare la percentuale del numero delle posizioni riferite ai mandati trasmessi con questa modalità (si faccia riferimento al quesito 1.9)	Percentuale
3.2.1.2	TRASMISSIONE ALLEGATI AI MANDATI	Indicare se vengono trasmessi gli allegati ai mandati con questa modalità di trasmissione	SI/NO
3.2.1.3	TRASMISSIONE REVERSALI	Indicare la percentuale delle posizioni riferite alle reversali trasmesse con questa modalità (si faccia riferimento al quesito 1.10)	Percentuale
3.2.2	SUPPORTO FISICO	Indicare se viene utilizzato un supporto fisico digitale e quale (floppy, nastro etc.) per la trasmissione degli ordinativi alla banca tesoriera	SI/NO
3.2.2.1	SELEZIONE SUPPORTO	In caso di risposta affermativa, specificare il tipo di supporto	Floppy disk/Nastro/Altro
3.2.2.1.1	ALTRI TIPI SUPPORTO	Nel caso di altri supporti specificare quali	Testo libero
3.2.2.2	TRASMISSIONE MANDATI	Indicare la percentuale del numero delle posizioni riferite ai mandati trasmessi con questa modalità (si faccia riferimento al quesito 1.9)	Percentuale
3.2.2.3	TRASMISSIONE ALLEGATI AI MANDATI	Indicare se vengono trasmessi gli allegati ai mandati con questa modalità di trasmissione	SI/NO
3.2.2.4	RISPETTO DEGLI STANDARD ABI	Specificare se il tracciato informativo dei mandati trasmesso rispetta o meno gli standard previsti dalla Circolare della Associazione Bancaria Italiana n.80 del 29 Dicembre 2003.	SI/NO
3.2.2.4	TRASMISSIONE REVERSALI	Indicare la percentuale del numero delle posizioni riferite alle reversali trasmesse con questa modalità (si faccia riferimento al quesito 1.10)	Percentuale
3.2.2.5	RISPETTO DEGLI STANDARD ABI	Specificare se il tracciato informativo dei reversali trasmesso rispetta o meno gli standard previsti dalla Circolare della Associazione Bancaria Italiana del 29 Dicembre 2003.	SI/NO
3.2.3	COLLEGAMENTO CON BANCA TESORIERA	Indicare se per la trasmissione degli ordinativi viene impiegato un collegamento telematico	SI/NO
3.2.3.1	CONNESSIONE ADOTTATA	Specificare la modalità di connessione adottata per la trasmissione elettronica dei mandati e delle reversali con la banca tesoriera.	1) Connessione internet 2) Connessione dedicata 3) via e-mail
3.2.3.2	LIVELLO DI SICUREZZA DELLA CONNESSIONE	Indicare il livello generale di sicurezza della connessione adoperata per la trasmissione informatica dei mandati e delle reversali.	A: Alto M: Medio B: Basso
3.2.3.3	TRASMISSIONE MANDATI	Indicare la percentuale del numero delle posizioni riferite ai mandati trasmessi con questa modalità (si faccia riferimento al quesito 1.9)	Percentuale
3.2.3.4	TRASMISSIONE ALLEGATI AI MANDATI	Indicare se vengono trasmessi gli allegati ai mandati con questa modalità di trasmissione	SI/NO

3.2.3.5	RISPETTO DEGLI STANDARD ABI (MANDATI)	Specificare se il tracciato informativo dei mandati trasmesso rispetta o meno gli standard previsti dalla Circolare della Associazione Bancaria Italiana del 29 Dicembre 2003.	SI/NO
3.2.3.6	TRASMISSIONE REVERSALI	Indicare la percentuale delle posizioni riferite alle numero delle reversali trasmesse con questa modalità (si faccia riferimento al quesito 1.10)	Percentuale
3.2.3.7	RISPETTO DEGLI STANDARD ABI (REVERSALI)	Specificare se il tracciato informativo dei reversali trasmesso rispetta o meno gli standard previsti dalla Circolare della Associazione Bancaria Italiana del 29 Dicembre 2003.	SI/NO
3.3	ALTRI SERVIZI FORNITI DELLA BANCA TESORIERA DIRETTAMENTE CORRELATI	Specificare se la banca tesoriera fornisce altri servizi correlati a quelli di gestione della tesoreria. (es.: consultazione conto on-line,..etc).	Testo libero
3.4	ALTRI FLUSSI SCAMBIATI CON LA BANCA TESORIERA (FLUSSI INVIATI)	Specificare se vengono spediti i flussi di seguito specificati, e le relative modalità.	
3.4.1	BILANCI	Indicare se il flusso viene inviato	SI/NO
3.4.1.1	FORMATO	In caso di risposta affermativa specificare il formato	1) Proprietario Ente 2) Proprietario Banca
3.4.1.2	CANALE	In caso di risposta affermativa specificare il canale	1) Trasmissione cartacea 2) Supporto fisico 3) Collegamento con banca 4) Via Internet
3.4.2	DELIBERE DI VARIAZIONE	Indicare se il flusso viene inviato	SI/NO
3.4.2.1	FORMATO	In caso di risposta affermativa specificare il formato	1) Proprietario Ente 2) Proprietario Banca
3.4.2.2	CANALE	In caso di risposta affermativa specificare il canale	1) Trasmissione cartacea 2) Supporto fisico 3) Collegamento con banca 4) Via Internet
3.4.3	ELENCHI STIPENDI	Indicare se il flusso viene inviato	SI/NO
3.4.3.1	FORMATO	In caso di risposta affermativa specificare il formato	1) Proprietario Ente 2) Proprietario Banca
3.4.3.2	CANALE	In caso di risposta affermativa specificare il canale	1) Trasmissione cartacea 2) Supporto fisico 3) Collegamento con banca 4) Via Internet
3.4.4	ELENCHI INCASSI	Indicare se il flusso viene inviato	SI/NO

3.4.4.1	FORMATO	In caso di risposta affermativa specificare il formato	1) Proprietario Ente 2) Proprietario Banca
3.4.4.2	CANALE	In caso di risposta affermativa specificare il canale	1) Trasmissione cartacea 2) Supporto fisico 3) Collegamento con banca 4) Via Internet
3.5	ALTRI FLUSSI SCAMBIATI CON LA BANCA TESORIERA (FLUSSI RICEVUTI)	Specificare se vengono ricevuti i flussi di seguito specificati, e le relative modalità.	
3.5.1	SOSPESI/PROVVISORI DA REGOLARIZZARE/GIORNALE DI CASSA	Indicare se il flusso viene inviato	SI/NO
3.5.1.1	FORMATO	In caso di risposta affermativa specificare il formato	3) Proprietario Ente 4) Proprietario Banca
3.5.1.2	CANALE	In caso di risposta affermativa specificare il canale	5) Trasmissione cartacea 6) Supporto fisico 7) Collegamento con banca 8) Via Internet

NOTE

Quesito 3.2.1.2

Trasmissione allegati ai mandati: gli allegati consistono in elenchi di beneficiari/versanti.

Quesito 3.2.3.1

Connessione adottata: Relativamente a questo quesito si specifica che nel caso di “connessione dedicata” si intende la connessione diretta fra ente e il tesoriere con rete di proprietà. Le altre tipologie di connessione rientrano nel caso di “connessione internet” (es servizio di home banking fornito dalla banca). Un caso particolare da specificare è se la trasmissione dei mandati e delle riversali avviene attraverso allegati di posta elettronica.

Quesito 3.2.3.2

Livello di sicurezza della connessione: **il livello di sicurezza della connessione viene considerato, in riferimento alle “Regole tecniche per il mandato informatico” definite nella delibrazione 19/1995 AIPA, come:**

- **Alto:** quando sono realizzati i servizi di:
 - Autenticazione dell'origine;
 - Non ripudio (invio e ricezione)
 - Integrità del contenuto;
 - Integrità della sequenza dei messaggi;
 - Confidenzialità del contenuto (riservatezza)
- **Medio:** quando sono realizzati i servizi di:
 - Autenticazione dell'origine;
 - Non ripudio (invio e ricezione)
 - Integrità del contenuto;

- Integrità della sequenza dei messaggi;
- **Basso:** quando non sono garantiti i servizi sopra definiti.

Quesito 3.4.4

Elenchi incassi: Riguardo al quesito si precisa che il valore da specificare si riferisce agli elenchi relativi a varie tipologie di entrate tributarie e/o extra tributarie a carico dell'Ente (es. ICI, TARSU, TASSE SCOLASTICHE, etc..) fenomeno che fino ad oggi è stato prevalentemente gestito attraverso le Poste o tramite concessionari.

SEZIONE 4 – FIRMA DIGITALE

In questa sezione sono inserite le domande tese alla verifica dell'adozione della firma digitale da parte dell'ente, raccogliendo anche informazione sul numero di firme rilasciate e sui fornitori di kit. Inoltre, si vuole verificare la diffusione della firma digitale nei processi contabili, ovvero l'apposizione sui mandati, sulle reversali e sugli allegati, in quanto elemento essenziale per l'adozione dell'ordinativo informatico.

Id quesito	Informazione	Definizione	Valore
4.1	ADOZIONE FIRMA DIGITALE	Indicare se l'ente ha adottato la firma digitale qualificata a norma CNIPA e sia attualmente in uso.	SI/NO/PARZIALMENTE
4.2	NUMERO DI FIRME RILASCIATE	Indicare il numero di kit rilasciati al personale dell'ente.	Numero
4.3	CERTIFICATION AUTHORITY	Indicare il nome della C.A. che fornisce il KIT di firma	Testo libero
4.4	FORNITORE	Indicare il nome del fornitore della soluzione applicativa collegata alla firma dei documenti	Testo libero
4.5	IMPIEGO FIRMA	Indicare su quali documenti viene attualmente apposta la firma digitale	
4.5.1	MANDATI	Indicare se viene apposta attualmente la firma digitale su questa tipologia di documenti	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE/
4.5.1.1	EVENTI	In caso di adozione indicare per quale tipologia di eventi	1) Inserimento 2) Variazione 3) Annullò
4.5.2	REVERSALI	Indicare se viene apposta attualmente la firma digitale su questa tipologia di documenti	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE/
4.5.2.1	EVENTI	In caso di adozione indicare per quale tipologia di eventi	1) Inserimento 2) Variazione 3) Annullò
4.5.3	ALLEGATI AI MANDATI COLLETTIVI	Indicare se viene apposta attualmente la firma digitale su questa tipologia di documenti	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE
4.5.3.1	NOTE	Specificare, su quali allegati ai mandati collettivi (pagamento personale, erogazione assegni di assistenza..etc..) viene apposta la firma digitale.	Testo libero
4.5.4	ALTRI DOCUMENTI NON CONTABILI	Indicare se viene apposta attualmente la firma digitale su questa tipologia di documenti	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE
4.5.4.1	NOTE	Specificare, su quali documenti non contabili viene apposta la firma digitale.	Testo libero
4.5.5	RICEVUTE BANCA TESORIERA	Specificare se vengono gestite le ricevute di ritorno firmate digitalmente dalla Banca Tesoriera	SI/NO

NOTE**Quesito 4.1 :**

Adozione firma digitale: **Relativamente al valore del quesito si specifica che:**

- **SI:** sono stati individuati tutti i dirigenti con potere di firma e sono stati dotati del kit di firma;
- **PARZIALMENTE:** sono stati individuati parte dei dirigenti con potere di firma e/o non tutti sono stati dotati del kit di firma;
- **NO:** non sono stati individuati i dirigenti con potere di firma e/o non sono stati dotati del kit di firma

Quesito 4.4 :

Fornitore: Relativamente al valore del quesito si specifica che la procedura di contabilità dell'Ente deve prevedere una implementazione che permetta di identificare nuove entità da aggiungere a quelle abitualmente scambiate con la propria BT poiché necessarie al processo di firma. In particolare deve poter essere gestito l'evento connesso al singolo ordinativo : inserimento, variazione, annullo.

SEZIONE 5 – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

In questa ultima sezione del questionario sono esplorate altre possibili applicazioni dei sistemi finora analizzati, allargando le funzionalità anche ad altri campi applicativi. In particolare i sistemi correlati di protocollazione e archiviazione e conservazione permettono di completare il ciclo produttivo basato sull'introduzione dell'OIL

Id quesito	Informazione	Definizione	Valore
5.1	ADOZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	Indicare se l'ente ha adottato il protocollo informatico.	SI/NO/PARZIALMENTE
5.2	MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	Specificare quali sono le modalità per l'informatizzazione del servizio di protocollo	1) applicazione sviluppata ad hoc 2) Servizi ASP CNIPA 3) Servizi ASP (altri fornitori)
5.3	E' ADOTTATO PER LA DOCUMENTAZIONE DI TESORERIA	Specificare per quali documenti di tesoreria è impiegato il protocollo informatico.	
5.3.1	MANDATI	Indicare se viene adottato il protocollo informatico per questa tipologia di documenti	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE
5.3.2	ALLEGATI AI MANDATI COLLETTIVI	Indicare se viene adottato il protocollo informatico per questa tipologia di documenti	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE
5.3.3	REVERSALI	Indicare se viene adottato il protocollo informatico per questa tipologia di documenti	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE
5.3.3.1	NOTE	Specificare, su quali allegati ai mandati collettivi (pagamento personale, erogazione assegni di assistenza etc..) viene adottato il protocollo informatico.	Testo libero
5.3.4	ALTRI DOCUMENTI NON CONTABILI	Indicare se viene adottato il protocollo informatico per questa tipologia di documenti	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE
5.3.4.1	NOTE	Specificare su quali documenti non contabili viene adottato il protocollo informatico.	Testo libero

5.4	PROCEDURE PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CONTABILI	Specificare se la ragioneria dell'ente impiega procedure per la conservazione digitale a norma CNIPA per i documenti contabili.	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE
5.4.1	MANDATI	Indicare se viene adottata la conservazione digitale per questa tipologia di documenti	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE
5.4.2	ALLEGATI AI MANDATI COLLETTIVI	Indicare se viene adottata la conservazione digitale per questa tipologia di documenti	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE
5.4.3	REVERSALI	Indicare se viene adottata la conservazione digitale per questa tipologia di documenti	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE
5.4.3.1	NOTE	Specificare, su quali allegati ai mandati collettivi (pagamento personale, erogazione assegni di assistenza etc..) viene adottata la conservazione digitale	Testo libero
5.4.4	ALTRI DOCUMENTI NON CONTABILI	Indicare se viene adottata la conservazione digitale per questa tipologia di documenti	SI/NO/IN CORSO DI ADOZIONE

NOTE

Quesito 5.1 :

Adozione del protocollo informatico: **il quesito si riferisce alla verifica della applicazione della normativa sul protocollo informatico definita nel D.P.R. 445/2000, almeno in riferimento alle funzionalità minime (nucleo minimo) di cui agli artt. 53, 55 e 56 del suddetto decreto. Nello specifico si fa riferimento a:**

- definizione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO)
- copertura degli utenti con le AOO
- definizione dei responsabili delle AOO
- definizione del Manuale di Gestione
- definizione del Titolare di classificazione

Relativamente ai valore del quesito si specifica che:

- **SI:** equivale all'espletamento di tutte le attività sopra definite e alla estensione del protocollo informatico alla maggior parte dei documenti protocollati dall'Ente (almeno l'80%);
- **PARZIALMENTE:** corrisponde alla esecuzione di una parte delle attività sopra definite e/o alla estensione del protocollo informatico solamente ad una quota parte dei documenti protocollati dall'Ente (tra il 20% e l'80% dei documenti);
- **NO:** corrisponde alla mancata esecuzione delle attività sopra previste e alla applicazione del protocollo informatico a percentuali trascurabili (inferiori al 20%) della documentazione protocollata dall'Ente

Quesito 5.4 :

Procedure per la conservazione digitale dei documenti contabili : Relativamente al valore del quesito si specifica che gli obblighi di conservazione digitale dei documenti, previsti dalla legislazione vigente sia per le pubbliche amministrazioni sia per i privati, sono soddisfatti qualora il processo di conservazione venga effettuata con le modalità di cui agli artt 3 e 4 della deliberazione CNIPA n.11 del 19/02/2004 pubblicata nella G:U. 9 marzo 2004 n.57.

Nella deliberazione CNIPA il processo di conservazione è distinto da quello dell'archiviazione elettronica. Quest'ultimo può essere propedeutico al primo ma non è obbligatorio (anche se risulta necessario nel caso di documenti che nascono informatici) in

quanto l'adempimento e le modalità vengono lasciate all'iniziativa del soggetto interessato.

Il **Codice dell'Amministrazione Digitale**, inoltre, obbliga tutte le amministrazioni a gestire i documenti con sistemi informatici mediante il protocollo elettronico (certo e non modificabile, a garanzia di equità e di trasparenza, scoraggia malcostumi e forme di corruzione) e l'**archiviazione elettronica** che consente enormi risparmi di spazio e soprattutto di rintracciare velocemente qualsiasi documento tra i miliardi di documenti conservati dalle Pubbliche amministrazioni. (vedi art. 17 e segg.; art. 37; art. 42 e segg.; art. 46 e seg.

Allegati alle Linee guida

Introduzione dell'Ordinativo Informatico negli Enti locali

1. La griglia di autodiagnosi

	COD	ATTIVITA'	SI/NO/IN CORSO	% SAL PARZIALE	% SAL TOTALE
SISTEMA DI TRASMISSIONE E COOPERAZIONE	A1)	E' stato reingegnerizzato il tracciato prodotto dal sistema contabile?		20 %	5%
	A2)	Sono stati valutati gli impatti del cambiamento e selezionate le possibili soluzioni?		20 %	10%
	A3)	Sono state definite le nuove specifiche tecniche per l'adeguamento del sistema informatico?		30 %	17,5%
	A4)	E' stata pianificato il cambiamento organizzativo con l'informazione e la formazione delle risorse?		30 %	25%
FIRMA DIGITALE	B1)	Sono stati rilevati e reingegnerizzati i processi contabili?		20%	30%
	B2)	Sono state individuate le attività e definiti i soggetti firmatari e i ruoli?		15%	33,75%
	B3)	E' stata valutata l'adeguatezza degli hardware e dei software?		15%	37,5
	B4)	Sono state quantificate le esigenze e identificato il fornitore?		30%	45%
	B5)	Sono stati adeguati i protocolli con la banca e i regolamenti interni?		20%	50%
IL SISTEMA DI DIALOGO E COOPERAZIONE APPLICATIVA	C1)	Si è definita l'architettura da adottare e individuato il fornitore?		20%	55%
	C2)	Sono stati allineati i tracciati tra il sistema contabile e quello della banca tesoriera?		30%	62,5%
	C3)	Sono stati definiti i nuovi accordi di gestione della tesoreria?		30%	70%
	C4)	E' stato definito il protocollo tecnico di interoperabilità con la banca tesoriera?		20%	75%
LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE	D1)	E' stato identificato e nominato il responsabile della conservazione?		15%	78,75%
	D2)	E' stato effettuato il censimento e la classificazione della documentazione?		25%	85%
	D3)	Sono stati definiti i caratteri tecnico-operativi per la conservazione?		20%	90%
	D4)	Sono stati elaborati e memorizzati i documenti?		25%	96,25%
	D5)	Sono stati marcati temporalmente e firmati i supporti?		15%	100%

2. Glossario

Archiviazione	Operazione mediante la quale si predispone un documento alla conservazione, eventualmente mediante trasposizione del suo contenuto su un supporto adeguato.
Conservazione	Operazione che si prolunga nel tempo ed è finalizzata a rendere un documento non deteriorabile e quindi disponibile almeno per tutto il periodo durante il quale è obbligatoria la conservazione secondo le disposizioni fiscali e civilistiche. Il “processo di conservazione” digitale è quello disciplinato dagli artt. 3 e 4 del D.M. 23 gennaio 2004.
Conservazione sostitutiva	Processo di conservazione effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004. La conservazione dei documenti effettuata secondo le modalità ivi precisate è detta “sostitutiva” perché sostituisce validamente gli archivi di documenti cartacei.
Digitalizzazione	Procedura di acquisizione elettronica dei documenti originariamente analogici, attraverso la quale l’immagine del documento analogico viene trasformata in documento informatico.
Documento	Rappresentazione analogica o digitale di atti, fatti e dati, intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica, che ne consenta la presa di conoscenza a distanza di tempo.
Documento analogico	Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia.
Documento informatico originale	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi

Documento informatico	Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti..
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (<i>bit</i>) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Firma elettronica	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
Firma elettronica qualificata	Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
Firma digitale	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Funzione di hash	Funzione matematica che genera, a partire da una sequenza di simboli binari, un'impronta in modo tale che risulti impossibile, a partire da questa, ricavare l'originaria sequenza di numeri binari o un'altra sequenza di numeri binari per le quali la funzione generi un'impronta uguale.
Impronta	È una sequenza di simboli binari (<i>bit</i>) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima sequenza di un'opportuna funzione di <i>hash</i> (vedi); serve ad identificare in maniera univoca il documento informatico da cui è ricavata
Marca temporale	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale. Va apposta a cura di specifici soggetti, cd. <i>Time Stamping Authority</i>
PEC –Posta Elettronica Certificata	Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.
Riversamento diretto	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica.

<i>Riversamento sostitutivo</i>	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
<i>SPC - Sistema Pubblico di Connettività</i>	Insieme di strutture organizzative, infrastrutture tecnologiche e regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la circolarità del patrimonio informativo della PA, necessarie per assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza e la riservatezza delle informazioni
<i>Supporto ottico</i>	Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (sono supporti ottici, ad esempio, i CD, i dischi magneto-ottici, i DVD).
<i>Riferimento temporale</i>	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici; l'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso.

3. Documenti e normativa

- Legge n. 15/1968, art 25. Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme;
- D.lgs n. 29/1993. Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- Legge 23 dicembre 1993, n. 537: l'art. 2, comma 15;
- DPR n. 367/1994. Regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili;
- Delibera AIPA n. 15//1994. Regole tecniche per l'uso dei supporti ottici (abrogata);
- D.lgs n. 77/1995, Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Deliberazione AIPA 19/1995, Regole tecniche per il mandato informatico;
- D.P.R. n. 194/1996. Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- Legge n. 675/1996. Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (abrogata);
- Legge n.59/1997, Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- D.P.R. n. 513/1997.Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 (abrogato);
- Delibera AIPA n. 24/1998. Regole tecniche per l'uso dei supporti ottici (abrogata);
- D.lgs n. 286/1999, Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- DPCM del 8.2.1999 ... ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 513/1997(abrogato);
- D.P.R. n. 318/1999;
- D.lgs. n. 267/2000. Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

- D.lgs n. 76/2000. Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle regioni, in attuazione dell'articolo 1, comma 4, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
- D.P.R. n. 445/2000. Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A) (abrogato in parte);
- Deliberazione AIPA n. 42/2001. Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico(abrogata);
- D.Lgs. n. 10/2002 che ha sostituito il disposto dell'art. 10 del D.P.R. n. 445/2000 (abrogata);
- Circolare n. 46/2002 del Ministero dell'Economia e Finanze, successivamente ridefinita dalla circolare del Ministero dell'Economia del 21 gennaio 2004, n. 2, relativa alla codifica gestionale delle spese;
- Legge n. 289/2002. Legge finanziaria 2003;
- D.lgs n.196/2003. Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.P.R. n. 137/2003. Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 (abrogato);
- D.P.R. 27.02.2003, n.97, art.33, comma 9, "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20/3/1975, n.70";
- Circolare ABI n. 80 del 29 dicembre 2003;
- DPCM 13 gennaio 2004.Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- Deliberazione CNIPA n. 11/2004. Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;
- D.Lgs. n. 82/2005 recante il Codice dell' amministrazione digitale;
- Decreti nn 11743, 11745 e 11746 del 18 febbraio 2005, del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Legge n. 311/2004. Legge finanziaria 2005;
- Legge n. 266/2005. Legge finanziaria 2006.

4. La Circolare ABI

Codice Attività: 3090

Iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (PAL) e agli enti del comparto pubblico - Ordinativo Informatico (OI)

1. PREMESSA

Nel corso degli ultimi anni, le banche, con il coordinamento dell'ABI, hanno mostrato un particolare interesse ed impegno nei confronti dell'evoluzione dei servizi bancari telematici utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni.

In questo contesto, l'Associazione ha coinvolto le maggiori banche tesoriere in un progetto che mira ad "esportare" nel settore della Pubblica Amministrazione (d'ora in avanti PA) i servizi elettronici già ampiamente utilizzati dalla clientela corporate.

Infatti, nella logica di una crescente "aziendalizzazione" degli enti pubblici, questi ultimi non possono che essere considerati sempre più come ordinari operatori economici, ragion per cui è presumibile che l'utilizzo esteso ed intensivo delle nuove tecnologie avrà lo stesso ruolo trainante che ha svolto nel passato per lo sviluppo e l'efficientamento dei servizi finanziari e di pagamento nel settore delle imprese.

Da un'analisi preliminare è emerso immediatamente che l'evoluzione delle modalità di trasferimento dei fondi tra le pubbliche amministrazioni locali e le proprie controparti non può avvenire limitandosi ad "esportare" i servizi di incasso o pagamento già utilizzati nel settore privatistico, poichè l'operazione di trasferimento dei fondi è inserita in un contesto di rapporti in cui, oltre che l'Amministrazione Centrale dello Stato, è coinvolta la banca nel ruolo di Tesoriera o Cassiera, con funzioni e competenze pregnanti e determinate per legge.

In concreto, la volontà di pagare o di incassare di un ente non si esaurisce unicamente in un'operazione contabile tra il creditore ed il debitore tramite l'intervento della banca e, se del caso, del circuito interbancario, ma determina un'operazione concatenata e complessa tra più soggetti, regolata da stretti vincoli normativi, nell'ambito della quale la banca ricopre un ruolo essenziale.

Da quest'analisi hanno tratto spunto ed origine i tre progetti che l'Associazione, coadiuvata dai competenti organismi interbancari, ha sviluppato nel corso del 2003, lavorando, in talune fasi, in stretta collaborazione con la Banca d'Italia.

Detti progetti riguardano l'"Ordinativo informatico" (destinato a definire la struttura del rapporto ed il flusso telematico tra l'ente e la banca), la "Tesoriera telematica PA" (desti-

nato a definire la struttura del rapporto ed il flusso telematico tra la banca e l'Amministrazione Centrale) e i "Sistemi di incasso e pagamento evoluti per le pubbliche amministrazioni locali" (destinato a definire la struttura del rapporto ed il flusso telematico tra la banca tesoriere ed il cittadino).

Dei tre progetti citati, che vengono sviluppati in "parallelo", il primo ad aver prodotto risultati concreti è quello relativo all'"Ordinativo Informatico", prioritario rispetto agli altri dal punto di vista logico.

2. L'ORDINATIVO INFORMATICO

Il primo passo di tale progetto ha comportato la definizione delle regole e degli standard dell'"Ordinativo Informatico". Detto strumento è destinato a trasformare tutti gli ordini di pagamento e di incasso (50 mln circa di operazioni annue), intercorrenti tra le pubbliche amministrazioni e le banche, da cartacei a telematici.

Il progetto ha l'obiettivo di prevedere che tutti gli ordini di pagamento (cosiddetti "mandati di pagamento") e di incasso (cosiddette "reversali di incasso") intercorrenti tra gli enti pubblici e le banche tesoriere/cassiere vengano veicolati con modalità telematiche standard, mediante il cosiddetto "ordinativo informatico" destinato a sostituire sia i mandati di pagamento che le reversali di incasso, ad oggi ancora prevalentemente cartacei.

Sono stati, quindi, determinati i seguenti aspetti che vengono riportati nel Protocollo allegato alla presente lettera:

- a) criteri per l'applicazione della firma elettronica,
- b) le regole procedurali,
- c) i contenuti minimali dell'ordinativo,
- d) i tracciati con i quali i dati dovranno essere telematicamente veicolati tra gli enti pubblici e le banche tesoriere.

La realizzazione del progetto in discorso consentirebbe una considerevole riduzione degli oneri amministrativi, sia per le banche che per gli enti, legati al trattamento ed alla conservazione dei supporti cartacei ed all'imputazione manuale dei dati. Il trattamento di dati acquisiti automaticamente comporterebbe, inoltre, una considerevole riduzione delle verifiche effettuate a posteriori, generalmente manuali e dispendiose sia per le banche che per gli enti. In particolare, per le banche, detta innovazione agirebbe positivamente anche sulle attività previste per la riconduzione di detti dati nelle procedure bancarie di incasso e pagamento.

Da non sottovalutare, infine, che la previsione di criteri standard e la diffusa conoscenza ed adozione di essi favorirebbe l'interoperabilità e, quindi, un atteggiamento proattivo degli enti verso l'adozione di modalità telematiche di colloquio.

3. IL PROTOCOLLO SULL'ORDINATIVO INFORMATICO

parto pubblico” (allegato alla presente lettera) è stato predisposto e concordato in sede ABI dai competenti organismi interbancari, condiviso con la Banca d’Italia e successivamente approvato dal CNIPA (ex AIPA). Esso definisce la procedura dell’Ordinativo Informatico (OI) alla quale le banche, al momento facoltativamente, potranno attenersi per sviluppare i rapporti telematici con gli enti propri clienti relativamente alla trasmissione e alla gestione di mandati di pagamento e reversali di incasso.

Il Protocollo rappresenta il documento sulla cui base verranno studiati altri interventi riguardanti il rapporto telematico tra banche tesoriere ed enti. L’ordinativo informatico, contenuto nella Sezione del Protocollo allegato, costituisce il primo passo verso l’evoluzione più generale dei documenti informatici scambiati tra banche tesoriere ed enti.

L’adozione di detto standard comportamentale assicura, nel tempo, una piena interoperabilità tra tutti i soggetti coinvolti, sia banche che pubbliche amministrazioni, con vantaggi tanto per le banche, che non saranno costrette di volta in volta ad adeguarsi a modalità gestionali diverse da ente ad ente, che per gli enti, che potranno operare in un mercato bancario più dinamico.

Lo standard di regole e tracciati allegato, studiato in tutte le sue parti nell’intento di garantire efficienza ed economicità di processo ed efficacia per gli enti, rappresenta uno schema minimo di base ovviamente adattabile alle circostanze specifiche sulla base della volontà delle parti, fermi restando i requisiti minimi in esso contenuti.

La previsione di una procedura standard per l’ordinativo informatico non intende variare la logica gestionale sottostante l’operatività, i ruoli e le responsabilità delle banche e degli enti rispetto alla tradizionale emissione in forma cartacea di mandati di pagamento e reversali di incasso. L’innovazione in argomento intende esclusivamente sostituire una modalità di trasmissione di informazioni basata su carta con una nuova modalità trasmissiva che conseguentemente incide, innovando, sull’operatività e le fasi di lavoro degli enti e delle banche; telematizzandole ed efficientandole.

4. LO SCAMBIO DI FLUSSI

In relazione allo scambio di flussi rappresentato al cap.2 del protocollo allegato, si chiarisce che la trasmissione telematica può avvenire mediante rete chiusa o aperta sempre che l’uso del canale avvenga compatibilmente con le regole di sicurezza e delle tecniche di scambio indicate nel protocollo.

La scelta della rete di collegamento deve essere concordata tra le parti ed ognuna di esse può, singolarmente, individuare il “prodotto” tecnologico che consente, al proprio interno, l’adozione dell’Ordinativo Informatico. Ciò premesso, l’ente deve garantire la banca che le informazioni telematiche verranno fornite nel rispetto delle regole indicate nell’allegato Protocollo ovvero strutturate con modalità compatibili.

5. LA STRUTTURA DEL FLUSSO ELETTRONICO E LA FIRMA

Il flusso di dati riguardante il momento dell’ordine che dall’ente viene trasmesso alla banca, qualora contenga più ordinativi, può essere composto sia da uno o più “mandati di pagamento” che da una o più “reversali di incasso”. A sua volta ogni mandato potrà

essere costituito da uno o più singoli “beneficiari” e ogni reversale da uno o più “versanti”.

Pertanto, gli elementi del flusso sono così strutturati:

- Dati generali per individuare mittente, destinatario e flusso
- Reversali (dettaglio dati costituito da informazioni comuni ai diversi “versanti”)
Versante (dettaglio dati strutturati)
Versante (dettaglio dati strutturati)
Versante (dettaglio dati strutturati)
Etc.....
- Mandati (dettaglio dati costituito da informazioni comuni ai diversi “beneficiari”)
Beneficiario (dettaglio dati strutturati)
Beneficiario (dettaglio dati strutturati)
Beneficiario (dettaglio dati strutturati)
Etc.....

Un passaggio importante per la realizzazione del progetto è stato quello di individuare le modalità ed i criteri per l'apposizione della firma digitale: con un'unica firma digitale può essere sottoscritto un “flusso” contenente un singolo ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici.

La firma di un “flusso” comprensivo di più ordinativi non cambia l'autonomia e la soggettività di ogni singolo ordinativo, mandato o reversale, tale che la firma è da intendersi riferita ad ogni singolo mandato o reversale contenuto nel flusso. Infatti, ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento devono essere considerati i singoli ordinativi. Mentre, al contrario, ai fini della ricezione e dei controlli formali viene considerato l'intero flusso.

La firma riferita al flusso piuttosto che ad un singolo ordinativo è da intendersi per le banche come un'innovazione ed un'opportunità per una maggiore snellezza operativa, fermo restando che dovranno essere predisposti più flussi nei casi in cui per diversi ordinativi vi fosse, all'interno dell'ente, una competenza di firma facente capo a soggetti diversi.

Per ciò che concerne i soggetti autorizzati alla firma, il protocollo allegato prevede, come già oggi avviene, che il loro elenco sia comunicato alla banca. Il mutare della modalità trasmissiva comporta che lo scambio tradizionale dello specimen di firma venga affiancato dallo scambio del “certificato elettronico”. Le regole per lo scambio di detto certificato non sono state definite nel protocollo ma lasciate alla libera determinazione delle parti. La firma elettronica individuata è, nel rispetto della normativa vigente, una firma digitale qualificata che conferisce ai documenti la stessa valenza giuridica della firma autografa.

6. LA PROCEDURA

A fronte della ricezione da parte della banca degli ordinativi, strutturati come indicato al precedente punto, è stata prevista una serie di messaggi di “ritorno” che vengono generati al verificarsi di determinati eventi. Detti messaggi sono sottoscritti - ove previsto - con la firma digitale dai soggetti competenti presso la Banca Tesoriera (BT). Con l'apposizione di un'unica firma può essere sottoscritto il singolo messaggio o un gruppo di messaggi.

È possibile distinguere due tipi di messaggio di “ritorno” riguardanti l’invio del flusso di ordinativi: messaggio di conferma di ricezione del flusso e messaggio di rifiuto del flusso, entrambi obbligatori e sottoscritti con firma digitale.

Detti messaggi possono essere contestuali in quanto, in base alle modalità di gestione interne alle banche, la ricezione e il controllo possono rappresentare due processi diversi ovvero due momenti di uno stesso processo e, quindi, in quest’ultimo caso non può che esserci contestualità.

Dal messaggio di conferma di ricezione del flusso decorrono i termini per l’eseguibilità dell’ordine conferito previsti nel contratto di tesoreria, salvo che successivamente non vengano inoltrati messaggi di “rifiuto del flusso” o di “esito applicativo di rifiuto dell’ordinativo”; l’assenza di tali messaggi successivi può far presumere la decorrenza dei termini per l’eseguibilità dell’operazione e fornire, grazie ai termini indicati nel contratto di tesoreria, la “certezza” temporale circa l’esecuzione degli ordinativi.

Al tal fine, nel messaggio di “conferma di ricezione del flusso” è riportato un riferimento temporale, da intendersi come un’indicazione che ha valenza bilaterale e che può non rispondere ai criteri di “marca temporale” disciplinata nella normativa contenuta nel DPR 445 del 2000.

Il messaggio di “rifiuto del flusso” può essere generato solamente a seguito di controlli, demandabili esclusivamente a procedure automatiche, che abbiano dato esito negativo sulla firma o sui formalismi.

È inoltre possibile distinguere cinque messaggi di “ritorno” riguardanti i singoli ordinativi, definiti di “esito applicativo”

- messaggio di esito applicativo per acquisizione ordinativo (facoltativo),
- messaggio di esito applicativo per rifiuto ordinativo (obbligatorio),
- messaggio di esito applicativo di avvenuta variazione/diniego ordinativo (facoltativo per la variazione, obbligatorio per il diniego) a fronte della “richiesta variazione ordinativo” effettuata dalla PA,
- messaggio di esito applicativo di presa d’atto dell’annullamento/diniego ordinativo (facoltativo per l’annullamento, obbligatorio per il diniego) a fronte della “richiesta di annullamento ordinativo” effettuata dalla PA,
- messaggio di esito applicativo di avvenuta esecuzione/storno ordinativo.

Per ciò che concerne, in particolare, il messaggio di “esito applicativo di avvenuta esecuzione/storno ordinativo”, considerata la particolare significatività del contenuto del messaggio per l’ente, è stato previsto che esso venga firmato digitalmente e che possa non essere inviato solamente nell’ipotesi in cui analoga informazione venga resa con il flusso di rendicontazione contabile della giornata, in modo da assicurare all’ente di avere certezza dell’avvenuta esecuzione o storno mediante il Sistema.

I su menzionati messaggi vengono generati sulla base di controlli di merito, demandabili anch’essi esclusivamente a procedure automatiche, effettuati sul singolo ordinativo, e sono strettamente relazionati a ciò che è previsto nei contratti di tesoreria, alla tipologia dell’ente e alla congruità dei dati in rapporto al tipo di operazione. Alla luce di ciò, è risultato più opportuno che detti controlli vengano stabiliti nei rapporti bilaterali intercorrenti tra la banca e l’ente.

La procedura consente anche il trattamento dei messaggi di:

- “richiesta variazione ordinativo”, generato dall’ente, anche in data successiva l’esecuzione dell’ordinativo se la variazione non riguarda dati essenziali per l’esecuzione dello stesso o l’emissione della quietanza;
- “richiesta di annullamento ordinativo”, generato dall’ente, se antecedente la data di esecuzione dell’ordinativo.

L’introduzione dell’Ordinativo Informativo consente, comunque, il trattamento di informazioni a corredo dell’operazione principale, espresse mediante documentazione cartacea, flussi informativi non standardizzati o altro tipo di supporto. È, infatti, possibile affiancare al singolo ordinativo (a livello di singolo beneficiario o versante) ulteriori informazioni di dettaglio (es. stipendi, F24, bollettino postlae) con l’unico vincolo dell’univocità del riferimento tra il “riferimento esterno” e l’ordinativo medesimo.

7. I DATI E IL FORMATO

I contenuti riportati nel cap.10 costituiscono gli elementi minimi da intendersi obbligatori in base alla natura dell’ente ovvero alle specifiche esigenze e caratteristiche dell’operazione.

Nell’ottica di rendere la procedura in argomento quanto più adeguabile alle esigenze bilaterali, pur rimanendo in una cornice di standardizzazione, è ammesso che, sulla base di accordi fra le parti:

- vengano inseriti dati aggiuntivi rispetto a quelli minimi previsti nel cap.10;
- siano previsti messaggi ulteriori ed aggiuntivi rispetto a quelli indicati nei capp. 2 e 3;
- vengano utilizzati o meno i messaggi definiti “facoltativi”.

Tra i contenuti minimi indicati sono presenti tre codici innovativi: CPV, CUP e CGE (v. oltre) che non sono, ad oggi, ancora operativi e sull’uso dei quali seguirà, nei prossimi mesi, apposita circolare esplicativa dell’Associazione.

L’art. 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge Finanziaria per l’anno in corso), rubricato “Acquisizione di informazioni” prevede l’acquisizione, da parte dello Stato attraverso il Ministero dell’Economia, di dati inerenti i procedimenti di spesa e i movimenti di cassa degli enti del comparto pubblico ai fini del monitoraggio della spesa pubblica in ottica europea.

A tal fine, l’ente dovrà corredare i mandati di pagamento con i seguenti dati codificati:

- CPV *Common Procurement Vocabulary* (codice - su nove posizioni - connesso alla classificazione merceologica dei beni e dei servizi adottata in ambito Eurostat);
- CUP *Codice Unico di Progetto* (codice - su quindici posizioni - destinato a raggruppare tutti i pagamenti riferiti o connessi alla realizzazione di un progetto di investimento dell’ente pubblico).

Amministrazioni - su tre posizioni), da riportare sia nei singoli “beneficiari” che nei singoli “versanti”.

L'introduzione di detti codici determinerà una “spaccatura” ulteriore e di maggior dettaglio del “beneficiario”/“versante”. Infatti, all'interno di ogni singolo “beneficiario” ci saranno tante ulteriori unità elementari (definite nel documento Unità Elementari Statistiche - UES), corredate da importo di dettaglio, quante saranno le aggregazioni CUP/CPV/CGE; mentre l'UES nel “versante” sarà data dalla singola aggregazione CGE/importo.

Perciò che attiene al formato dei flussi, sono state individuate in un'ottica di tendenziale e piena interoperabilità, per quanto possibile, regole standardizzate relative all'uso del formato XML. Considerate, comunque, le esigenze di un rapido sviluppo della procedura nonché le esperienze in taluni casi maturate, detto formato può essere affiancato, nei limiti espressi nel Protocollo, da altri formati compatibili con le regole indicate nel documento in materia di firma e di sicurezza e con la struttura delineata nel Protocollo.

Si pone infine l'attenzione sulla nota 1 del documento nella quale vengono stabiliti limiti temporali all'adozione di altri formati.

8. LA CONSERVAZIONE

Perciò che concerne la conservazione, ad integrazione di quanto già indicato nell'apposito capitolo del Protocollo, va chiarito che, al fine di attuare la conservazione dei documenti informatici presso gli enti, non vi è l'obbligo per la banca di restituire i documenti informatici all'ente medesimo.

Il documento informatico, infatti, non dà luogo ad un originale e a copie dello steso in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi “originali”. Pertanto, i documenti informatici in possesso dell'ente, preventivamente scambiati tra l'ente stesso e la banca, sono già “originali”.

9. L'IMPOSTA DI BOLLO

Particolare attenzione è stata dedicata al trattamento dell'imposta di bollo e in particolare alla regolazione degli effetti conseguenti a errate indicazioni nell'assolvimento dell'imposta dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento.

In materia, come noto, il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 all'art. 22 sancisce la responsabilità solidale delle parti (ente e banca) nell'assolvimento dell'imposta di bollo e delle sanzioni amministrative.

Detta statuizione poco si adatta alla circostanza di fatto che una procedura informatica di trasferimento dati, quale quella fin qui descritta, non può che basarsi sul controllo automatico (effettuato non dall'operatore ma demandato a sistemi informatici) della presenza, assenza e correttezza formale (solo in taluni casi di merito) dei dati.

Pertanto, fermi restando il vincolo della solidarietà nei confronti dell'erario e il dettato dell'art.23 del citato D.P.R., che stabilisce che sono nulle le convenzioni con le quali le parti stabiliscono che l'imposta e le sanzioni sono a carico solo dell'inadempiente (il soggetto obbligato all'assolvimento dell'imposta di bollo sulla quietanza è la banca), la banca e l'ente possono stabilire patti bilaterali tali da essere più rispondenti al ruolo che ognuna

delle parti ha effettivamente ricoperto nell'individuare la debenza o meno dell'imposta di bollo.

L'Associazione si riserva di tornare sull'argomento, dopo gli opportuni approfondimenti, con indicazioni operative di maggior dettaglio.

10. RINVIO

Trattandosi di un regolamento tecnico, è evidente che, per quanto non espressamente disciplinato, si applicheranno le norme convenzionalmente vigenti fra le parti, le disposizioni del Testo Unico Enti Locali e le norme in materia di servizi di tesoreria e/o di cassa della PA.

Si fa inoltre presente che le norme convenzionali che regolano il servizio di tesoreria tra la banca e l'ente dovranno essere opportunamente integrate per consentire l'utilizzo dell'ordinativo informatico. Nello specifico cap. 8 del presente Protocollo vengono elencati i contenuti minimi aggiuntivi da disciplinare.

* * * * *

Nel sottolineare che il Protocollo allegato può considerarsi operativo ed utilizzabile fin da subito, si fa presente che sarà cura dell'Associazione tornare sull'argomento per segnalare le possibili evoluzioni della materia e fornire il materiale e le informazioni di supporto che verranno valutate opportune per agevolare ed ottimizzare gli interventi delle banche nell'adozione dell'Ordinativo Informatico.

Allegato:

“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”

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

INDICE

PREMESSA

SEZ. I – ORDINATIVO INFORMATICO

1. OGGETTO
2. SCAMBIO DI FLUSSI
3. MESSAGGI DI RITORNO
4. SICUREZZA
5. INFORMAZIONE TEMPORALE
6. RIFERIMENTI ESTERNI
7. CONSERVAZIONE
8. RINVIO
9. FORMATO DEI FLUSSI
10. ELENCO DEI DATI

ALLEGATO TECNICO SUL “FORMATO DEI FLUSSI”

ALLEGATO TECNICO SUI “CONTROLLI FORMALI”

APPENDICE “ESEMPLIFICAZIONE DI UN FLUSSO IN XML”

Premessa

Oggetto del presente studio sono i documenti informatici che costituiscono la rappresentazione informatica dei documenti amministrativi, ora predisposti su supporti cartacei, relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e/o di Cassa degli Enti del comparto pubblico come individuati dall'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n.165.

I documenti informatici includono gli ordinativi informatici.

SEZ. I – ORDINATIVO INFORMATICO

1. OGGETTO

Gli ordinativi informatici sono scambiati fra gli Enti del comparto pubblico (in seguito denominati "PA") e Banche Tesoriere o Cassiere (in seguito denominate "BT") e sostituiscono quelli cartacei. Gli ordinativi informatici sono costituiti da: i mandati di pagamento e le reversali d'incasso. Ogni mandato di pagamento o reversale di incasso contiene uno o più "disposizioni", rispettivamente, di pagamento (citato come "beneficiario" nel cap.11) o di incasso (citato come "versante" nel cap.11).

Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo informatico oppure più ordinativi informatici. In ogni caso, il sistema di gestione informatica dei documenti, come definito all'art. 1 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 (in seguito denominato "Testo Unico"), della PA (in seguito denominato anche "sistema mittente") deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo informatico cui la firma si riferisce. Nel seguito, il complesso dei dati firmati (riferiti a uno o più ordinativi informatici) viene per brevità definito "flusso".

Alla firma digitale si applicano le disposizioni di cui al capo II, sezione V, del Testo Unico. In particolare, i dati di un "flusso" soggetti a firma digitale e utilizzati nel calcolo dell'impronta sono gli elementi specificati al successivo cap. 10.

2. SCAMBIO DI «FLUSSI»

La trasmissione telematica dei flussi tra PA e BT deve avvenire mediante qualsiasi strumento idoneo a garantire l'identità dei soggetti attori, la sicurezza degli accessi, la riservatezza delle informazioni e, più in generale, il rispetto delle regole previste nel presente regolamento.

La BT documenta e mantiene aggiornate le modalità operative per l'esecuzione degli ordinativi informatici. In particolare la BT documenta e mantiene aggiornate le specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica e per la comunicazione alla PA dell'avvenuta esecuzione degli ordinativi stessi. Inoltre la BT e la PA definiscono i requisiti relativi all'eventuale documentazione cartacea che deve essere inoltrata alla BT a supporto degli ordinativi informatici, le disposizioni per il pagamento degli ordinativi di spesa urgenti, le modalità di aggiornamento e conservazione delle informazioni.

Il processo di trasmissione di un «flusso» fra la PA e la BT si svolge secondo il seguente schema di base:

- ai fini della sottoscrizione, della ricezione e della verifica, viene gestito il «flusso»,
- ai fini dell'esecuzione (estinzione), della variazione, della sostituzione o dell'annullamento, devono essere considerati i singoli ordinativi informatici. Il trattamento e l'eventuale conseguente rendicontazione di un singolo ordinativo informatico non deve condizionare il trattamento di altri ordinativi informatici eventualmente contenuti nel medesimo flusso.

Formazione e firma del «flusso»:

- a) l'emissione del «flusso» è controllata e autorizzata da parte delle unità competenti presso la PA. Al termine di questa fase il «flusso» è nello stato di «emesso» da parte della PA;
- b) il «flusso» è sottoscritto con firma digitale, come specificato al cap. 1 del presente regolamento, dai soggetti responsabili presso la PA e comunicati alla BT. La PA nell'ambito della propria autonomia definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e ne dà comunicazione alla BT congiuntamente ai corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario individuato. La gestione e la verifica dei poteri di firma digitale deve rispettare le procedure operative e di sicurezza nonché i profili di responsabilità. Al termine di questa fase il «flusso» assume lo stato «firmato» da parte della PA;

Trasmissione, ricezione e controlli formali del «flusso»:

- c) il sistema mittente effettua la verifica delle sottoscrizioni presenti nel «flusso» lo trasmette al sistema di gestione informatica dei documenti della BT (in seguito denominato anche «sistema ricevente»);
- d) il sistema ricevente crea e invia un «messaggio di conferma di ricezione del flusso», sulla base di tale messaggio il flusso assume presso la PA lo stato di «ricevuto»;
- e) il sistema ricevente controlla la validità della firma digitale e la legittimità dei poteri di firma:
 - e.1) nel caso in cui il sistema ricevente rilevi anomalie nel «flusso» ricevuto, esso genera ed invia un «messaggio di rifiuto del flusso».
 - e.2) nel caso in cui il sistema ricevente non rilevi anomalie nel «flusso» ricevuto, il «flusso» assume lo stato «ricevuto» presso la BT;
- f) il sistema ricevente effettua i controlli formali e genera, se rileva anomalie, un messaggio di rifiuto del flusso. Si fa rinvio, in proposito, all'Allegato tecnico sui «controlli formali».

Il messaggio di conferma di ricezione del flusso ed il messaggio di eventuale rifiuto del flusso possono essere contestuali.

Elaborazione del «flusso» e controlli di merito:

In questa fase il sistema ricevente esegue controlli di merito a livello di singoli ordinativi informatici.

La tipologia dei controlli di merito, il termine entro il quale detti controlli dovranno essere effettuati dalla ricezione del flusso e le motivazioni di rifiuto dovranno essere concordati tra le parti nella convenzione di tesoreria.

Per quanto riguarda in particolare il trattamento dell'imposta di bollo, la BT si atterrà alle indicazioni contenute nell'ordinativo informatico ricevuto, che devono stabilire la debenza o l'esenzione dell'imposta e l'indicazione del soggetto cui la stessa fa carico. Fermi restando i vincoli posti dalla normativa vigente, la BT e la PA possono definire modalità di gestione degli effetti connessi con errate indicazioni nell'ordinativo informatico riguardanti l'assolvimento dell'imposta.

La BT può effettuare esclusivamente controlli demandabili a sistemi informatici.

Al termine dell'elaborazione, la BT, in caso di assenza di anomalie, può inviare un "messaggio di esito applicativo per acquisizione ordinativo" alla PA.

- g) nel caso in cui sia riscontrata almeno una anomalia a livello di ordinativi informatici, l'anomalia è gestita come specificato al successivo paragrafo h).

Le anomalie sono gestite come segue:

- h) - nel caso di anomalie relative al flusso, il medesimo è rifiutato come previsto al precedente punto e.1);
- nel caso in cui l'anomalia sia rilevata a livello di ordinativo informatico, la BT non sospende l'elaborazione degli eventuali ordinativi informatici privi di anomalie presenti nel medesimo «flusso». La comunicazione delle anomalie rilevate a livello di ordinativo informatico avviene mediante il "messaggio di esito applicativo rifiuto ordinativo". L'ordinativo informatico "errato", non acquisito dalla BT, potrà essere ritrasmesso dalla PA, privo di anomalie, come un nuovo ordinativo informatico, all'interno di un successivo «flusso». La PA analizza le anomalie comunicate dalla BT e decide, nell'ambito del proprio sistema informatico e contabile, se riproporre, come un nuovo ordinativo, l'ordinativo informatico contenente anomalie ovvero annullarlo all'interno del proprio sistema.

Esecuzione di ordinativi informatici:

- i) la BT attiva le procedure contabili e informatiche per l'esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento con le modalità di estinzione consentite. Ciascun ordinativo interamente o parzialmente eseguito non può essere annullato dalla PA.

Annullamento di ordinativi informatici:

- j) la PA trasmette per via telematica alla BT un flusso contenente la richiesta di annullamento sottoscritto con firma digitale dai soggetti di cui al precedente punto b). La BT, qualora l'ordinativo informatico non risulti eseguito, prende atto dell'annulla-

mento dell'ordinativo informatico da parte della PA e conferma alla PA con un "messaggio di esito applicativo per presa d'atto dell'annullamento ordinativo". La BT, qualora l'ordinativo informatico risulti già eseguito, comunica il diniego con il relativo messaggio di "messaggio di esito applicativo per diniego annullamento ordinativo".

Variazione di ordinativi informatici:

- k9 gli ordinativi informatici, ovvero le singole disposizioni in esso contenute non ancora eseguite, possono essere variati prima della loro estinzione
- l) successivamente è consentita la variazione per la correzione di elementi relativi all'imputazione di bilancio non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di tesoreria e/o di cassa già eseguita

3. MESSAGGI DI RITORNO

I messaggi di ritorno consistono in messaggi generati dal sistema ricevente al verificarsi di determinati eventi.

I messaggi di ritorno sono sottoscritti - ove di seguito previsto - con la firma digitale dai soggetti competenti presso la BT. Con l'apposizione di un'unica firma può essere sottoscritto il singolo messaggio o un gruppo di messaggi.

È possibile distinguere due tipi di messaggio di ritorno flussi:

- messaggio di conferma di ricezione del flusso (obbligatorio);
- messaggio di rifiuto del flusso (obbligatorio).

È inoltre possibile distinguere cinque messaggi di esito applicativo:

- messaggio di esito applicativo per acquisizione ordinativo (facoltativo);
- messaggio di esito applicativo per rifiuto ordinativo (obbligatorio);
- messaggio di esito applicativo di avvenuta variazione/diniego variazione ordinativo (facoltativo per la variazione, obbligatorio per il diniego);
- messaggio di esito applicativo di presa d'atto dell'annullamento/diniego annullamento ordinativo (facoltativo per l'annullamento, obbligatorio per il diniego);
- messaggio di esito applicativo di avvenuta esecuzione/storno ordinativo (obbligatorio).

I messaggi indicati come "facoltativi" devono essere disciplinati dalle convenzioni di tesoreria nell'ambito delle quali la PA e la BT, su base bilaterale, indicheranno se ed in quali limiti detti messaggi dovranno essere scambiati.

MESSAGGIO DI CONFERMA DI RICEZIONE DEL FLUSSO

Ha lo scopo di comunicare alla PA l'avvenuta ricezione, in ingresso, del «flusso».

L'invio del "messaggio di conferma di ricezione del flusso" da parte della BT è obbligatorio ed è sottoscritto con la firma digitale dai soggetti competenti presso la BT e comunicati alla PA.

Nel “messaggio di conferma di ricezione del flusso” deve essere apposto il “riferimento temporale” a cura della BT. Esso rappresenta l’informazione contenente la data e l’ora di ricezione del «flusso» dal quale decorrono i tempi di estinzione dell’ordinativo previsti nella convenzione di tesoreria. Il citato messaggio può anche riportare alcune informazioni archivistiche aggiuntive.

MESSAGGIO DI RIFIUTO DEL FLUSSO

Ha lo scopo di comunicare alla PA il rifiuto di un flusso formalmente non corretto. Il messaggio di rifiuto è sottoscritto con la firma digitale dai soggetti competenti presso la BT e comunicati alla PA. L’invio del “messaggio di rifiuto del flusso” da parte della BT è obbligatorio.

MESSAGGIO DI ESITO APPLICATIVO PER ACQUISIZIONE ORDINATIVO INFORMATICO

Ha lo scopo di comunicare alla PA l’avvenuta acquisizione da parte della BT dell’ordinativo informatico. L’invio del “messaggio di esito applicativo per acquisizione ordinativo informatico” da parte della BT non è obbligatorio.

MESSAGGIO DI ESITO APPLICATIVO PER RIFIUTO ORDINATIVO INFORMATICO

Ha lo scopo di comunicare alla PA le anomalie che l’ordinativo informatico presenta. La BT invia un “messaggio di rifiuto” per ogni ordinativo che presenti anomalie. In particolare se la BT riscontra anomalie solo in alcuni ordinativi presenti nel flusso, il “messaggio di rifiuto” riporta gli elementi univoci che identificano gli ordinativi informatici contenenti anomalie costituiti almeno dal numero dell’ordinativo e dall’esercizio finanziario. L’invio del “messaggio di esito applicativo per rifiuto ordinativo informatico” da parte della BT è obbligatorio ed è sottoscritto con la firma digitale dai soggetti competenti presso la BT e comunicati alla PA.

MESSAGGIO DI ESITO APPLICATIVO DI AVVENUTA VARIAZIONE/DINIEGO VARIAZIONE ORDINATIVO

Ha lo scopo di confermare alla PA l’avvenuta accettazione ovvero il diniego alla richiesta di variazione di ordinativi informatici.

L’invio del messaggio di diniego della variazione ordinativo da parte della BT è obbligatorio ed è sottoscritto con la firma digitale dai soggetti competenti presso la BT e comunicati alla PA.

L’invio del messaggio di avvenuta variazione ordinativo non è obbligatorio.

MESSAGGIO DI ESITO APPLICATIVO DI AVVENUTO ANNULLAMENTO/DINIEGO ANNULLAMENTO ORDINATIVO

Ha lo scopo di confermare alla PA l’avvenuta accettazione ovvero il diniego alla richiesta di annullamento di ordinativi informatici.

L’invio del messaggio di diniego dell’annullamento ordinativo da parte della BT è obbligatorio ed è sottoscritto con la firma digitale dai soggetti competenti presso la BT e comunicati alla PA.

L’invio del messaggio di avvenuto annullamento ordinativo non è obbligatorio.

MESSAGGIO DI ESITO APPLICATIVO DI AVVENUTA ESECUZIONE/STORNO ORDINATIVO

Ha lo scopo di comunicare l'avvenuta esecuzione/storno di ordinativi informatici.

Il messaggio di storno/avvenuta esecuzione ordinativo deve essere sottoscritto con firma digitale dai soggetti competenti presso la BT e comunicati alla PA.

Il presente messaggio può essere inviato singolarmente ovvero, in assenza, l'avvenuta esecuzione/storno dell'ordinativo deve essere comunicata con il flusso di rendicontazione contabile della giornata.

MESSAGGIO DI ESITO APPLICATIVO GENERICO

Può essere utilizzato in casistiche eccezionali.

4. SICUREZZA

La BT adotta le misure minime di sicurezza dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

La BT assicura l'esistenza di un piano di sicurezza aziendale che contiene i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza, organizzazione della sicurezza, classificazione e controllo delle risorse, personale, sicurezza fisica e ambientale, gestione delle applicazioni e delle comunicazioni, controllo degli accessi, sviluppo e gestione dei sistemi, continuità operativa, requisiti normativi.

Lo scambio per via telematica di «flussi» presenta esigenze specifiche in termini di sicurezza. È necessario, infatti, garantire la possibilità di verificare a livello applicativo l'autenticità di provenienza e l'integrità dei «flussi» e dei messaggi di ritorno.

Per la trasmissione su reti telematiche non sicure, è necessario adattare sistemi di autenticazione e cifratura anche a livello di rete.

Per l'utilizzo di strumenti di firma digitale o di tecnologie riferibili alla realizzazione e gestione di una infrastruttura a chiave pubblica (PKI), si applicano le regole di interoperabilità definite con la circolare AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000.

5. INFORMAZIONE TEMPORALE

La BT associa una informazione temporale ad ogni «flusso» ricevuto dalla PA contenente gli ordinativi informatici e gli eventuali messaggi di richiesta di variazione, di sostituzione o di annullamento; detta informazione temporale consiste nell'informazione della data e dell'ora di ricezione del «flusso» da parte della BT.

Ad ogni messaggio di ritorno, sottoscritto con firma digitale, la BT può associare una informazione temporale, salvo quanto già previsto al precedente cap. 3.

6. RIFERIMENTI ESTERNI

ordinativo deve essere chiaramente e univocamente contrassegnato consentendo la riducibilità certa del documento informatico al riferimento esterno. Il riferimento esterno deve contenere il numero dell'ordinativo cui è riferito.

7. CONSERVAZIONE

Gli obblighi di conservazione e riproduzione dei documenti informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (già AIPA), con delibera n.42 del 13.12.2001, in base a quanto disposto dall'articolo 6 e dall'articolo 9 del Testo Unico. La BT e la PA adotteranno soluzioni tecnologiche e procedure che assicurino il rispetto delle finalità delle norme sopra richiamate in tema di conservazione e riproduzione dei documenti informatici. L'eventuale documentazione cartacea collegata e i documenti informatici devono essere conservati per il periodo previsto dalle leggi vigenti.

8. RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Testo Unico e le norme in materia di servizi di tesoreria e/o di cassa della PA. In particolare si fa rinvio alle convenzioni di tesoreria concordate bilateralmente tra PA e BT per i seguenti aspetti:

- la tipologia dei controlli di merito, il termine entro il quale detti controlli dovranno essere effettuati dalla ricezione del flusso e le motivazioni di rifiuto;
- individuazione del comportamento da seguire nei casi in cui le informazioni, espresse sia in forma codificata che con la relativa descrizione in chiaro, non risultano tra loro coincidenti;
- il termine entro il quale, in assenza di ricezione del “messaggio di esito applicativo di rifiuto ordinativo informatico”, l'ordinativo dovrà intendersi definitivamente accettato;
- l'individuazione, nell'ambito dei messaggi contrassegnati con la dicitura “facoltativi” nel cap. 3, dei messaggi che dovranno essere oggetto di scambio tra le parti e dei criteri in base ai quali dovranno essere individuati i messaggi da scambiare.

9. FORMATO DEI «FLUSSI»

I formati adottati devono possedere almeno i seguenti requisiti:

- consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei «flussi»;
- la non alterabilità dei «flussi» durante le fasi di accesso e conservazione;
- la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione;

- l'immutabilità del contenuto e della sua struttura. A tale fine i «flussi» non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne nel tempo la struttura o il contenuto.

Al fine di garantire il rispetto del requisito di interoperabilità, si prevede una rappresentazione in formato XML, o in altro formato che garantisca tale requisito¹, del flusso contenente gli ordinativi informatici e dei messaggi di ritorno. Dovranno essere definite strutture che ne consentano la validazione sia presso la PA (all'atto della generazione) e sia presso la BT (all'atto della verifica formale) e viceversa. Le strutture rappresentano lo standard minimo a cui le PA e le BT devono attenersi; il rigoroso rispetto dello standard minimo è indispensabile per garantire l'interoperabilità.

Per la visualizzazione dei flussi, devono essere adottate soluzioni che presentino le informazioni in modo fedele alla struttura.

Si fa rinvio, in proposito, all'Allegato tecnico sul "formato dei flussi".

Le PA e le BT che intendono scambiare ulteriori informazioni riguardanti la gestione dei processi o altre esigenze amministrative possono scambiare diversi ulteriori flussi, strutturati secondo un formato direttamente concordato tra le parti; in tale ambito, in particolare, trova spazio l'utilizzo della c.d. "Busta di e-Government", di cui all'allegato 2 del "Bando di e-Government"².

10. ELENCO DEI DATI

Sono di seguito elencati gli elementi che consentono la rappresentazione informatica dei flussi e degli ordinativi in essi contenuti. Le PA e le BT che intendono scambiare ulteriori informazioni riguardanti la gestione dei processi o altre esigenze amministrative possono inserire ulteriori dati nel flusso.

Gli elementi di seguito elencati sono da intendersi obbligatori in base alla natura dell'ente ovvero alle specifiche esigenze e caratteristiche dell'operazione.

Nel flusso possono essere congiuntamente presenti sia mandati di pagamento che reversali di incasso.

ELEMENTI DEL FLUSSO

Codice ABI della BT

Codice Ente (ISTAT, MIUR, ecc.)

Descrizione Ente

Codice Ente Banca Tesoriera

Identificativo del flusso

Data e ora creazione flusso

¹ La PA e la BT già legati da convenzione di tesoreria possono concordare di utilizzare formati standard diversi dall'XML fino alla scadenza della convenzione in essere e comunque fino al 31/12/2006.

² "Selezione di progetti proposti dalle Regioni e dagli enti locali per l'attuazione dell'e-Government". Pubblicato nella G.U. 3 aprile 2002, n.78 emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie.

REVERSALI

Esercizio
 Numero reversale
 Data emissione della reversale
 Importo reversale
 Codifica di bilancio
 Gestione (residuo / competenza / anno)
 Voce economica

VERSANTE

Progressivo versante
 Importo totale per versante
 Modalità di riscossione
 Tipo entrata (fruttifero, infruttifero)
 Destinazione (entrata libera, entrata vincolata con indicazione della specifica destinazione)
 Codifica di bilancio
 Voce economica
 Codice CGE
 Importo CGE
 (l'indicazione congiunta del "codice CGE"- "importo CGE" - Unità Elementare Statistica/UES - va ripetuta tante volte fino al raggiungimento dell' "importo totale per versante")
 Assoggettamento bollo (esente bollo, assoggettato bollo a carico ente, assoggettato bollo a carico versante)
 Anagrafica versante
 Indirizzo versante
 Cap versante
 Località versante
 Codice fiscale versante
 Partita iva versante
 Causale
 Numero provvisorio (numero del sospeso)
 Riferimento documento esterno

MANDATI

Esercizio
 Numero mandato
 Data emissione del mandato
 Importo mandato
 Codifica di bilancio
 Gestione (residuo, competenza)
 Voce economica

BENEFICIARIO

Progressivo beneficiario

Importo totale beneficiario

Modalità del pagamento (cassa, bonifico bancario ecc.)

Destinazione (utilizzo somme libere, utilizzo somme vincolate con indicazione della specifica destinazione)

Codifica di bilancio

Voce economica

Numero conto Banca d'Italia ente ricevente (per operazioni di "giroconto")

Tipo contabilità ente ricevente - fruttifera/infruttifera - (per operazioni di "giroconto")

Codice CGE

Codice CUP

Codice CPV

Importo

(l'indicazione congiunta del "codice CGE"- "codice CUP"- "codice CPV"- "importo" - Unità Elementare Statistica/UES - va ripetuta tante volte fino al raggiungimento dell'"importo totale per beneficiario")

Assoggettamento bollo (esente bollo, assoggettato bollo a carico ente, assoggettato bollo a carico versante)

Anagrafica beneficiario

Indirizzo beneficiario

Cap beneficiario

Località beneficiario

Codice fiscale o partita iva beneficiario

Anagrafica soggetto autorizzato a rilasciare quietanza

Codice fiscale soggetto autorizzato a rilasciare quietanza

Coordinate IBAN beneficiario

Causale

Numero provvisorio (numero del sospeso)

Importo ritenute associate (indicazione del numero reversale e numero progressivo versante associato)

Data scadenza pagamento

Soggetto destinatario delle spese

Riferimento documento esterno

Pagamento a valere su somme impignorabili

Eccezioni di pagamento in esercizio provvisorio

Pagamento in gestione provvisoria

Codice fiscale del funzionario delegato

Importo a favore del funzionario delegato

Tipologia del pagamento funzionario delegato

Numero pagamento funzionario delegato

Allegato tecnico sul formato dei flussi

1. ESTREMI DEL FLUSSO

Nel flusso devono essere presenti dati fondamentali necessari per l'identificazione univoca del flusso, del soggetto mittente e dell'esercizio contabile di riferimento.

dato	genere	o/f	contenuto
codice_ABI_BT	n	o	Codice ABI della banca destinataria del flusso trasmesso.
identificativo_flusso	an	o	Codice alfanumerico attribuito univocamente al flusso inviato da parte della PA.
data_ora_creazione_flusso	an	f	Indica la data e l'ora di creazione del flusso nel formato "SSAA-MM-GGTHH:MM:SS" secondo il formalismo ISO 8601.
codice_ente	an	o	Può contenere il codice istat relativo ad un ente, il codice MIUR per le istituzioni scolastiche, il codice R.G.S., il codice fiscale o la partita IVA, ecc..
descrizione_ente	an	o	Contiene la denominazione della PA.
codice_ente_BT	an	o	Codice univoco interno, attribuito dalla BT, per mezzo del quale la PA è riconosciuta dalla banca medesima.
esercizio	n	o	Indica l'anno d'esercizio finanziario o contabile, nel formato "SSAA".

2. REVERSALE

dato	genere	o/f	contenuto
numero_reversale	an	o	Indica il numero della reversale a cui fanno riferimento i dati che seguono.
data_reversale	an	o	Indica la data di emissione della reversale da parte della PA, nel formato "SSAA-MM-GG" secondo il formalismo ISO 8601.
importo_reversale	n	o	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo della reversale in oggetto.
bilancio		f	Rappresenta un'aggregazione di dati opzionali, costituita dai seguenti elementi: ⁽³⁾
codifica_bilancio	an	o	Identifica il codice bilancio. Obbligatorio se è prevista la gestione del bilancio.

³ L'elemento "bilancio", definito facoltativo, è da intendersi obbligatorio per gli enti per i quali ne è prevista la gestione da parte della BT. Se attivato, gli elementi "codifica_bilancio" e "gestione" divengono obbligatori.

descrizione_codifica	an	f	Descrizione del codice di bilancio in esame.
gestione	a	o	Può assumere i valori RESIDUO o COMPETENZA
anno_residuo	n	f	Indica l'anno residuo, nel formato "SSAA".
numero_articolo	n	f	Indica il numero dell'articolo.
voce_economica	n	f	Indica la voce economica.
importo_bilancio	n	f	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo relativo al codice bilancio e articolo precedentemente indicati.

2.1 VERSANTE

dato	genere	o/f	contenuto
progressivo_versante	n	o	Indica il numero progressivo del versante all'interno dello stesso ordinativo.
importo_versante	n	o	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo relativo al versante in oggetto.
tipo_riscossione	a	o	Può assumere i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> • "CASSA" • "ACCREDITO BANCA D'ITALIA" • "REGOLARIZZAZIONE"
tipo_entrata	a	f	Può assumere i valori FRUTTIFERO o INFRUTTIFERO . ⁽⁴⁾
Destinazione	a	f	Può assumere i valori LIBERA o VINCOLATA (con indicazione della specifica destinazione). ⁽⁵⁾
Classificazione		f	L'indicazione congiunta del "codice CGE"-Unità Elementare Statistica/UES - va ripetuta tante volte fino al raggiungimento dell'importo totale per versante.
Codice_cge	n	o	Codice associato ad ogni ordinativo di incasso facente riferimento al 3° livello del Piano Unico dei Conti in uso nel Sistema di Contabilità Economica Analitica delle Amministrazioni Pubbliche.
Importo	n	o	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo associato al codice CGE.
Bilancio		f	Rappresenta un'aggregazione di dati opzionali, costituita dagli elementi già descritti nella sezione "reversale". ⁽⁶⁾

⁴⁻⁵ Pur trattandosi di un campo facoltativo, tale proprietà viene meno nel momento in cui l'ente è soggetto a tesoreria unica.

⁶ L'aggregazione "bilancio" risulta essere utilizzata in alternativa all'omonima struttura descritta nella sezione "reversale", nel caso in cui sia stata concordata con l'ente la valorizzazione a livello di versante.

Bollo			o	Aggregazione “bollo” costituita dai seguenti elementi:
assoggettamento bollo	a		o	Può assumere i valori <ul style="list-style-type: none"> • “ESENTE BOLLO” • “ASSOGGETTATO BOLLO A CARICO ENTE” • “ASSOGGETTATO BOLLO A CARICO VERSANTE”.
causale esenzione bollo	an	f		Motivazione dell’esenzione dall’imposta di bollo.
Versante			o	Aggregazione “versante” costituita dai seguenti elementi:
anagrafica versante	an	o		Indica il nominativo o la ragione sociale del versante.
indirizzo versante	an	f		Indica l’indirizzo del versante.
cap versante	n	f		Indica il cap del versante.
località versante	an	f		Indica la località del versante.
partita iva versante	n	f		Campo numerico di undici caratteri contenente la partita IVA del versante.
codice fiscale versante	an	f		Campo alfanumerico di sedici caratteri contenente il codice fiscale del versante.
Causale	an	o		Rappresenta la descrizione estesa della causale dell’incasso.
Sospeso			f	Aggregazione “sospeso”, ripetibile più volte, indicante la presenza di provvisori sospesi, costituita da:
numero provvisorio	n	o		Indica il numero del provvisorio sospeso, oggetto di regolarizzazione.
importo provvisorio	n	f		Indica l’importo da regolarizzare (totale o parziale) del provvisorio sospeso, precedentemente indicato.
mandato associato			f	Raggruppamento di informazioni composto da:
numero mandato	an	o		Eventuale numero del mandato al quale è associato il versante
progressivo beneficiario	n	o		Riferimento all’eventuale beneficiario all’interno del mandato precedentemente identificato, al quale è associato il versante.
informazioni aggiuntive			f	Raggruppamento di informazioni, facoltative, composto da:
Lingua	a	f		Indica la lingua utilizzata per la stampa delle ricevute (ad esempio ITALIANO , TEDESCO), per le province che adottano il bilinguismo.
riferimento documento esterno	an	f		Contiene il riferimento ad un documento esterno cartaceo o informatico.

3. MANDATO

dato	genere	o/f	contenuto
numero_mandato	an	o	Indica il numero del mandato a cui fanno riferimento tutti i dati che seguono.

data_mandato	an	o	Indica la data di emissione del mandato da parte della PA, nel formato "SSAA-MM-GG" secondo il formalismo ISO 8601.
importo_mandato	n	o	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo del mandato in oggetto.
estremi_provvedimento_ autorizzativo	an	f	Indica la tipologia e gli eventuali estremi del provvedimento di autorizzazione della spesa.
responsabile_provvedimento	an	f	Identifica il responsabile del provvedimento.
ufficio_responsabile	an	f	Eventuale indicazione dell'ufficio emittente.
Bilancio		f	Rappresenta un'aggregazione di dati opzionali, costituita dai seguenti elementi: ⁽⁷⁾
codifica_bilancio	an	o	Identifica il codice bilancio. Campo obbligatorio se è prevista la gestione del bilancio.
descrizione_codifica	an	f	Descrizione del codice di bilancio in esame.
Gestione	a	o	Può assumere i valori RESIDUO o COMPETENZA .
anno_residuo	n	f	Indica l'anno residuo, nel formato "SSAA".
numero_articolo	an	f	Indica il numero dell'articolo.
voce_economica	n	f	Indica la voce economica.
importo_bilancio	n	f	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo relativo al codice bilancio e articolo precedentemente indicati.

3.1 BENEFICIARIO

dato	genere	o/f	contenuto
progressivo_beneficiario	n	o	Indica il numero progressivo del beneficiario all'interno dello stesso ordinativo.
importo_beneficiario	n	o	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo relativo al beneficiario in oggetto.
tipo_pagamento	a	o	Può assumere i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> • "CASSA" • "BONIFICO BANCARIO E POSTALE" • "ASSEGNO BANCARIO E POSTALE" • "ASSEGNO CIRCOLARE" • "ACCREDITO CONTO CORRENTE POSTALE" • "ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A" • "ACCREDITO TESORERIA"

⁷ L'elemento "bilancio", definito facoltativo, è da intendersi obbligatorio per gli enti per i quali ne è prevista la gestione da parte della BT. Se attivato, gli elementi "codifica_bilancio" e "gestione" divengono obbligatori.

PROVINCIALE STATO PER TAB B⁹

- “VAGLIA POSTALE “
- “VAGLIA TESORO”
- “REGOLARIZZAZIONE”
- “ADDEBITO PREAUTORIZZATO”
- “DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO”

impignorabili	a	f	Può assumere il solo valore SI . Indica pagamenti riferibili a somme non passibili di pignoramento.
frazionabile	a	f	Può assumere il solo valore NO . Si riferisce a pagamenti non frazionabili, in vigenza di esercizio provvisorio.
gestione_provvisoria	a	f	Può assumere il solo valore SI in caso di mancata approvazione del bilancio di previsione entro il termine di legge.
data_esecuzione_pagamento	n	f	Indica la data di esecuzione del pagamento allo sportello o la data di immissione in rete dell'ordine di pagamento; deve essere una data futura, nel formato “SSAA-MM-GG” secondo il formalismo ISO 8601.
data_scadenza_pagamento	n	f	E' la data di disponibilità dei fondi sul conto corrente di destinazione, nel formato “SSAA-MM-GG” secondo il formalismo ISO 8601. ⁸
destinazione	a	f	Può assumere i valori LIBERA o VINCOLATA (con indicazione della specifica destinazione). ⁽⁹⁾
numero_conto_banca_italia_ente_ricevente	n	f	Indica il numero di conto o contabilità speciale dell'ente beneficiario in Banca d'Italia, nel caso di operazioni di giroconto.
tipo_contabilita_ente_ricevente	a	f	Può assumere i valori FRUTTIFERA o INFRUTTIFERA ⁽¹⁰⁾ .
classificazione		f	l'indicazione congiunta del "codice CGE", "codice CUP", "codice CPV", "importo" - Unità Elementare Statistica/UES - va ripetuta tante volte fino al raggiungimento dell'importo totale del beneficiario
codice_cge	n	f	Codice associato ad ogni ordinativo di pagamento facente riferimento al 3° livello del Piano Unico dei Conti in uso nel Sistema di Contabilità Economica Analitica delle Amministrazioni Pubbliche.
codice_cup	n	f	Codice Unico Progetto.
codice_cpv	n	f	Identifica il <i>Common Procurement Vocabulary</i> .

⁸ I due campi “data esecuzione pagamento” e “data scadenza pagamento” sono alternativi. La PA avvalora il campo “data esecuzione pagamento” se intende ordinare perentoriamente la data nella quale deve essere estinto il mandato nella consapevolezza dei tempi necessari al perfezionamento del pagamento nei confronti del creditore. La PA avvalora il campo “data scadenza pagamento” nel caso in cui intenda indicare la data nella quale deve essere ragionevolmente assicurata la disponibilità al beneficiario, affidando alla valutazione della BT la scelta della data di addebitamento alla PA.

⁹⁻¹⁰ Pur trattandosi di un campo facoltativo, tale proprietà viene meno nel momento in cui l'ente è soggetto a tesoreria unica.

¹¹ L'aggregazione “bilancio” viene utilizzata in alternativa all'omonima struttura descritta nella sezione “mandato”, nel caso in cui sia stata concordata con l'ente la valorizzazione a livello di beneficiario.

	importo	n	o	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo associato all'Unità Elementare Statistica.
bilancio			f	Rappresenta un'aggregazione di dati opzionali, costituita dagli elementi già descritti nella sezione "mandato". ⁽¹¹⁾
bollo			o	Aggregazione "bollo" costituita dai seguenti elementi:
	assoggettamento_bollo	an	o	Può assumere i valori <ul style="list-style-type: none"> • "ESENTE BOLLO" • "ASSOGGETTATO BOLLO A CARICO ENTE" • "ASSOGGETTATOBOLLO A CARICO BENEFICIARIO".
	causale_esenzione_bollo	an	f	Motivazione dell'esenzione dall'imposta di bollo.
	soggetto_destinatario_delle_spese	a	f	Può assumere i valori A CARICO ENTE o A CARICO BENEFICIARIO .
	beneficiario		o	Aggregazione "beneficiario" costituita dai seguenti elementi:
	anagrafica_beneficiario	an	o	Indica il nominativo o la ragione sociale del beneficiario.
	indirizzo_beneficiario	an	f	Indica l'indirizzo del beneficiario.
	cap_beneficiario	an	f	Indica il cap del beneficiario.
	località_beneficiario	an	f	Indica la località del beneficiario.
	partita_iva_beneficiario	n	f	Campo numerico di undici caratteri, contenente la partita IVA del beneficiario.
	codice_fiscale_beneficiario	an	f	Campo alfanumerico di sedici caratteri, contenente il codice fiscale del beneficiario.
	delegato¹²		f	Aggregazione "delegato" costituita dai seguenti elementi:
	anagrafica_delegato	an	o	Indica il nominativo del delegato.
	codice_fiscale_delegato	an	o	Campo alfanumerico di dimensione pari a sedici caratteri, indicante il codice fiscale del delegato.
	piazzatura		f	Aggregazione opzionale "piazzatura", indicante le coordinate bancarie e gli estremi della banca o del conto corrente postale di accredito dell'imprto, composta da:
	abi_beneficiario	an	f	Codice ABI della banca domiciliataria del conto corrente del beneficiario. ⁽¹³⁾
	cab_beneficiario	an	f	Codice CAB della banca domiciliataria del conto corrente del beneficiario. ⁽¹⁴⁾

¹² L'utilizzo dell'informazione afferente al "delegato" può essere oggetto di specifico accordo tra PA e BT. Detta informazione, in abbinamento all'informazione sul "beneficiario", può consentire la gestione dei diversi istituti relativi alla delega, alla tutela, alla cessione del credito.

¹³⁻¹⁴ Il campo risulta facoltativo nel caso in cui l'elemento "tipo_pagamento" assuma il valore "ACCREDITO CONTO POSTALE"; è invece da ritenersi obbligatorio nel caso in cui l'elemento "tipo_pagamento".

numero_conto_corrente_beneficiario	an	o	Numero di conto corrente del beneficiario presso la banca precedentemente identificata o numero del conto postale.
caratteri_controllo	an	f	Caratteri di controllo previsti dallo standard IBAN.
codice_cin	an	f	Carattere alfanumerico calcolato con speciali algoritmi, previsti dallo standard BBAN.
codice_paese	an	f	Identifica univocamente il Paese, nell'ambito dell'area "euro", in cui è situata la banca.
denominazione_banca_destinataria	an	f	Indica la denominazione della banca, dell'agenzia e l'indirizzo dell'agenzia stessa.
codice_fiscale_funzionario_delegato	an	f	Indica il codice fiscale del funzionario delegato
importo_funzionario_delegato	an	f	Importo attribuito al funzionario delegato
tipologia_pagamento_funzionario_delegato	an	f	Tipologia del pagamento
numero_pagamento_funzionario_delegato	an	f	Numero del pagamento attribuito al funzionario delegato
causale	an	o	Rappresenta la descrizione estesa della causale del pagamento.
sospeso		f	Aggregazione "provvisorio", ripetibile più volte, indicante la presenza di provvisori, costituita da:
numero_provvisorio	n	o	Indica il numero del provvisorio oggetto di regolarizzazione.
importo_provvisorio	n	f	Indica l'importo da regolarizzare (totale o parziale) del provvisorio, precedentemente indicato.
ritenute		f	Aggregazione "ritenute" (importo da trattenere), costituita da:
importo_ritenute	n	o	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo relativo alle ritenute in oggetto.
numero_reversale	n	f	Eventuale numero della reversale associata alle ritenute.
progressivo_versante	n	f	Indica il numero progressivo del beneficiario all'interno della reversale precedentemente richiamata.
informazioni_aggiuntive	an	f	Raggruppamento di informazioni facoltative, composto da:
lingua	an	f	Indica la lingua utilizzata per la stampa delle ricevute (ad esempio ITALIANO, TEDESCO) per le province che adottano il bilinguismo.
riferimento_documento_esterno	an	f	Contiene il riferimento ad un documento esterno cartaceo o informatico.

4. STRUTTURA DELLE RICEVUTE E DEI MESSAGGI DI ESITO APPLICATIVO

4.1 MESSAGGIO RICEZIONE FLUSSO

dato	genere	o/f	contenuto
codice_ABI_BT	N	o	Codice ABI della BT.
identificativo_flusso	An	f	Codice alfanumerico attribuito univocamente al flusso (degli ordinativi) inviato da parte della PA.
identificativo_flusso_BT	An	f	Codice alfanumerico generato ed attribuito univocamente al flusso da parte della BT.
data_ora_creazione_flusso	an	o	Indica la data e l'ora di creazione del flusso (messaggio) nel formato "SSAA-MM-GGTHH:MM:SS" secondo il formalismo ISO 8601.

4.2 MESSAGGIO RIFIUTO FLUSSO

dato	genere	o/f	contenuto
codice_ABI_BT	N	o	Codice ABI della BT.
identificativo_flusso	An	f	Codice alfanumerico attribuito univocamente al flusso (degli ordinativi) inviato da parte della PA.
identificativo_flusso_BT	An	f	Codice alfanumerico generato ed attribuito univocamente al flusso della BT.
data_ora_creazione_flusso	an	o	Indica la data e l'ora di creazione del presente flusso (messaggio) nel formato "SSAA-MM-GGTHH:MM:SS" secondo il formalismo ISO 8601.
errore		o	Aggregazione "errore", ripetibile più volte, indicante la presenza di errori nel flusso presentato dalla PA, costituita da:
codice	N	f	Eventuale codice associato all'errore.
descrizione	An	o	Descrizione dell'errore, motivo del rifiuto del flusso.

4.3 MESSAGGI ESITO APPLICATIVO

dato	genere	o/f	contenuto
codice_ABI_BT	n	o	Codice ABI della BT.
codice_ente	an	f	Può contenere il codice istat relativo ad un ente, il codice MIUR per le istituzioni scolastiche, il codice R.G.S, il codice fiscale o la partita IVA, ecc...
descrizione_ente	an	f	Campo alfanumerico contenente la denominazione della PA.
codice_ente_BT	n	o	Codice univoco attribuito dalla BT, per mezzo del quale la PA è riconosciuta dalla banca medesima.
esito_reversali		f	Aggregazione "esito_reversali", costituita da:
esercizio	n	o	Indica l'anno d'esercizio finanziario o contabile, nel formato "SSAA".
numero_reversale	n	f	Indica il numero della reversale a cui fanno riferimento tutti i dati che seguono.
data_reversale	an	f	Indica la data di emissione della reversale da parte della PA, nel formato "SSAA-MM-GG" secondo il formalismo ISO 8601.
importo_reversale	n	f	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto "."), indicante l'importo della reversale in oggetto.
esito	an	o	Può assumere i valori: <ul style="list-style-type: none"> • "ACQUISITO" • "NON ACQUISITO" • "VARIATO" • "NON VARIATO" • "ANNULLATO" • "NON ANNULLATO" • "SOSTITUITO" • "NON SOSTITUITO"
data_ora_esito	an	o	Indica la data e l'ora dell'esito nel formato "SSAA-MM-GGTHH:MM:SS" secondo il formalismo ISO 8601.

lista_errore		f	Aggregazione “lista errore”, presente in caso di riscontro di errori, costituita da:
progressivo_versante	n	f	Indica l’eventuale numero progressivo del versante all’interno dello stesso ordinativo.
codice_errore	n	f	Eventuale codice associato all’errore.
descrizione	an	o	Descrizione dell’errore, motivo della non esecuzione dell’operazione.
elemento	an	f	Nome dell’elemento che presenta l’errore.
esito_mandati		f	Aggregazione “esito_mandati”, costituita da:
esercizio	n	o	Indica l’anno d’esercizio finanziario, nel formato “SSAA”.
numero_mandato	n	f	Indica il numero del mandato a cui fanno riferimento tutti i dati che lo seguono.
data_mandato	an	f	Indica la data di emissione del mandato da parte della PA, nel formato “SSAA-MM-GG” secondo il formalismo ISO 8601.
importo_mandato	n	f	Campo numerico (due cifre per la parte decimale, il separatore dei centesimi è il punto “.”), indicante l’importo del mandato in oggetto.
esito	an	o	Può assumere i valori: <ul style="list-style-type: none"> • “ACQUISITO” • “NON ACQUISITO” • “VARIATO” • “NON VARIATO” • “ANNULLATO” • “NON ANNULLATO” • “SOSTITUITO” • “NON SOSTITUITO”
data_ora_esito	an	o	Indica la data e l’ora dell’esito nel formato “SSAA-MM-GGTHH:MM:SS” secondo il formalismo ISO 8601.
lista_errore		f	Aggregazione “lista errore”, presente in caso di riscontro di errori, costituita da:
progressivo_beneficiario	n	f	Indica l’eventuale numero progressivo del beneficiario all’interno dello stesso ordinativo.
codice_errore	n	f	Eventuale codice associato all’errore.
descrizione	an	o	Descrizione dell’errore, motivo della non esecuzione dell’operazione.
elemento	an	f	Nome dell’elemento che presenta l’errore.

Allegato tecnico dei controlli formali

PREMESSA

Le modalità di esecuzione dei controlli possono essere diverse in considerazione delle caratteristiche del sistema informativo adottato da ciascuna PA e, soprattutto, da ciascuna BT.

I controlli indicati sono riconducibili al rispetto dello standard minimo per la generazione del flusso di ordinativi informatici.

Le PA e le BT possono adottare controlli formali più restrittivi e possono inoltre, sulla base delle informazioni aggiuntive bilateralmente concordate, prevedere un numero maggiore di controlli.

Ad esempio, si possono meglio definire i controlli formali per gli elementi che contraddistinguono talune tipologie di enti (per un ente locale, si attiverà l'obbligo di valorizzazione dei dati di bilancio, di tesoreria unica, ecc.).

Si precisa che la sequenza dei controlli relativi alla sottoscrizione (anche nel caso di più firme) può dipendere dal formato della "rappresentazione" della firma digitale. Allo stato, nel caso di firma secondo quanto previsto dalla Circolare AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000, la verifica della firma digitale è ovviamente preventiva al controllo formale del flusso.

CONTROLLI FORMALI

I controlli formali di un flusso, da parte del sistema ricevente della BT, possono essere ricondotti alle seguenti fattispecie:

A) Riconoscimento del sistema mittente e verifica apparente del formato del documento informatico (ove la struttura informatica adottata lo richieda).

Le verifiche sono legate al sistema trasmissivo utilizzato, alle applicazioni informatiche in uso e ad eventuali sistemi di sicurezza attivati.

A titolo minimale si possono prevedere i seguenti controlli, compatibilmente con i sistemi trasmissivi utilizzati:

- 1) verifica dell'identità del sistema mittente;
- 2) formalismo nella definizione del nome del flusso;
- 3) verifica dell'assenza di codice eseguibile o altro all'interno o in accodamento al documento informatico.

B) Verifica della sottoscrizione

La verifica della sottoscrizione consiste nell'interpretazione della firma digitale apposta (anche più d'una) mediante:

- 1) verifica dell'integrità del documento informatico a cui la firma si riferisce;
- 2) verifica di merito del certificato di sottoscrizione attraverso la consultazione delle 2) liste di revoca e di sospensione (CRL e CSL);
- 3) verifica dei poteri di firma (secondo quanto previsto nel documento relativo alle regole standard) e di eventuali limitazioni

C) Verifica formale del flusso

La verifica formale del flusso consiste nel controllare la congruità dei dati rispetto ai formalismi previsti nello standard minimo o personalizzato (in questo caso concordato e condiviso con la PA interessata).

Tale verifica può rilevare le seguenti anomalie:

- 1) errata valorizzazione degli elementi obbligatori (genere, formalismo, lunghezza e valori ammessi)
- 2) errata sequenzialità degli elementi
- 3) assenza degli elementi obbligatori

Appendice “Esemplificazione di un flusso in XML”

Fatto salvo quanto previsto al cap. 9 in materia di formato dei flussi, si propone di seguito una esemplificazione in formato XML, preceduta da indicazioni relative alla struttura sia nel formato minimale che, eventualmente, personalizzato.

SCHEMA DI BASE

Al fine di assicurare il rispetto dello standard minimo, viene predisposto uno schema di base per la definizione degli elementi essenziali, per la codifica univoca delle etichette identificative degli elementi e per i controlli oggettivi.

In particolare, sono adottati i seguenti criteri:

- definizione “rigida” degli elementi per i quali la definizione e il trattamento sono universalmente riconosciuti (ad esempio per gli elementi importo, codice ABI e coordinate IBAN, codice fiscale e partita IVA, codifica AFP, ecc.);
- definizione dei pattern per gli elementi che possono assumere determinati valori; il contenuto è definito in linguaggio naturale al fine di assicurare l’intelleggibilità anche per la formale validità del documento informatico; è probabile che, in sede di acquisizione, le relative informazioni siano trasposte negli archivi informatici mediante i codici personalizzati, definiti da ciascun soggetto (BT e PA);
- definizione del solo genere (testo o numero) sia per gli elementi per i quali le diverse applicazioni informatiche delle PA e delle BT possono prevederne la definizione in formati diversi (in particolare per le lunghezze) che per quelli con caratteristiche decisamente eterogenee (codice ente, unità elementare di bilancio, codice anagrafico, codice causale, ecc.);

Lo schema di base, per la verifica minima delle strutture XML, dovrà essere reso pubblico.

SCHEMA PERSONALIZZATO

Lo schema di base può essere personalizzato, senza pregiudicare il requisito di interoperabilità. Tale personalizzazione, di norma condotta concordandone la portata direttamente tra le singole PA e BT, consente di meglio soddisfare le reciproche esigenze nonché di adottare strutture meglio rispondenti alle rispettive applicazioni informatiche preposte al trattamento delle informazioni.

In particolare, rispetto allo schema di base, è possibile:

- definire ulteriori diversi elementi (campi e informazioni aggiuntive, parametri, ecc.);

- per ciascun elemento previsto nello schema di base, modificare i parametri di controllo (genere, lunghezza, contenuto minimo e massimo, range di valori o pattern).

STRUTTURA DEI DOCUMENTI INFORMATICI INERENTI AGLI ORDINATIVI INFORMATICI

Il “flusso” relativo agli ordinativi informatici può contenere le informazioni afferenti al conferimento degli ordinativi stessi nonché alla richiesta di variazione, di annullamento o di sostituzione dei medesimi.

Per uniformità di trattamento nonché per semplificare lo sviluppo dei sistemi controllo (parsing e controlli applicativi), si prevede di adottare delle strutture dati coerenti per il conferimento (inserimento) di ordinativi e per le richieste di variazione e di sostituzione. Per le operazioni di annullamento dovranno essere indicati i dati chiave dell'elemento (ordinativo, versante o beneficiario); per le operazioni di variazione o di sostituzione, oltre ai dati chiave, dovranno essere indicati gli elementi necessari per l'effettuazione dell'operazione richiesta.

TIPO OPERAZIONE A VALERE DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI (REVERSALI/MANDATI)

Dopo aver indicato gli elementi identificativi del flusso e dei soggetti, il gruppo identificato con il termine “tipo operazione” (le tipologie delle operazioni si identificano in “inserimento”, “variazione”, “annullamento”, e “sostituzione”) racchiude, in forma gerarchica, i singoli ordinativi informatici conferiti ovvero le variazioni, gli annullamenti o le sostituzioni dei medesimi. All'interno dello schema XML, tali gruppi sono identificati dalle etichette “*inserimento_reversali*”, “*inserimento_mandati*”, “*variazione_reversali*”, “*variazione_mandati*”, “*annullamento_reversali*”, “*annullamento_mandati*”, “*sostituzione_reversali*”, “*sostituzione_mandati*”.

ESEMPIO DI FLUSSO XML PER GLI ORDINATIVI

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<flusso_ordinativi xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation=".\\Ordinativi_ABI.xsd">
  <codice_ABI_BT>12345</codice_ABI_BT>
  <identificativo_flusso>142A15</identificativo_flusso>
  <data_ora_creazione_flusso>2003-04-04T17:30:47-05:00</data_ora_creazione_flusso>
  <codice_ente>5321</codice_ente>
  <descrizione_ente>ENTE DI PROVA</descrizione_ente>
  <codice_ente_BT>1234567</codice_ente_BT>
  <esercizio>2003</esercizio>
  <inserimento_reversali>
    <reversale>
      <numero_reversale>1</numero_reversale>
      <data_reversale>2003-07-07</data_reversale>
      <importo_reversale>125.01</importo_reversale>
      <bilancio>
        <codifica_bilancio>1234567</codifica_bilancio>
        <descrizione_codifica>INCASSI RETTE SCOLASTICHE</descrizione_codifica>
        <gestione>COMPETENZA</gestione>
        <numero_articolo>12</numero_articolo>
        <voce_economica>10</voce_economica>
        <importo_bilancio>125.01</importo_bilancio>
      </bilancio>
      <informazioni_versante>
        <progressivo_versante>1</progressivo_versante>
        <importo_versante>125.01</importo_versante>
        <tipo_riscossione>CASSA</tipo_riscossione>
        <tipo_entrata>FRUTTIFERO</tipo_entrata>
        <destinazione>LIBERA</destinazione>
        <classificazione>
          <codice_cge>142</codice_cge>
          <importo>125.01</importo>
        </classificazione>
      </bollo>
      <assoggettamento_bollo>ESENTE BOLLO</assoggettamento_bollo>
      <causale_esenzione_bollo>CORRISPETTIVO INTERAMENTE SOGGETTO A I.V.A.</causale_esenzione_bollo>
    </bollo>
  </versante>
  <anagrafica_versante>ROSSI MARIO</anagrafica_versante>
  <indirizzo_versante>VIA ROMA, 12</indirizzo_versante>

```

```

<cap_versante>20100</cap_versante>
<localita_versante>MILANO</localita_versante>
<codice_fiscale_versante>RSSMRA72L07111L</codice_fiscale_versante>
<data_nascita_versante>1972-07-07</data_nascita_versante>
<comune_nascita_versante>MILANO</comune_nascita_versante>
<provincia_nascita_versante>MI</provincia_nascita_versante>
</versante>
<causale>VERSAMENTO RETTA SCOLASTICA MESE DI FEBBRAIO 2003</causale>
<sospeso>
<numero_provvisorio>321</numero_provvisorio>
<importo_provvisorio>125.01</importo_provvisorio>
</sospeso>
<mandato associato>
<numero_mandato>59</numero_mandato>
<progressivo_beneficiario>2</progressivo_beneficiario>
</mandato associato>
<informazioni_aggiuntive>
<lingua>ITALIANO</lingua>
<riferimento_documento_esterno>PROT. N. 1238/78 DEL 01/03/2003 CONTABILITA' GENERALE</riferimento_documento_esterno>
</informazioni_aggiuntive>
</informazioni_versante>
</reversale>
</inserimento_reversali>
<inserimento_mandati>
<mandato>
<numero_mandato>1</numero_mandato>
<data_mandato>2003-07-07</data_mandato>
<importo_mandato>50.01</importo_mandato>
<estremi_provvedimento_autorizzativo>PROVVEDIMENTO DEL 07/07/2003</estremi_provvedimento_autorizzativo>
<responsabile_provvedimento>RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO</responsabile_provvedimento>
<ufficio_responsabile>UFFICIO RAGIONERIA</ufficio_responsabile>
<bilancio>
<codifica_bilancio>101034</codifica_bilancio>
<descrizione_codifica>SPESE CANCELLERIA</descrizione_codifica>
<gestione>RESIDUO</gestione>
<anno_residuo>2002</anno_residuo>
<numero_articolo>23</numero_articolo>
<voce_economica>20</voce_economica>
<importo_bilancio>50.01</importo_bilancio>
</bilancio>
<informazioni_beneficiario>
<progressivo_beneficiario>1</progressivo_beneficiario>

```

```

<importo_beneficiario>50.01</importo_beneficiario>
<tipo_pagamento>BONIFICO BANCARIO E POSTALE</tipo_pagamento>
<impignorabili>SI</impignorabili>
<frazionabile>NO</frazionabile>
<gestione_provvisoria>SI</gestione_provvisoria>
<data_esecuzione_pagamento>2003-07-30</data_esecuzione_pagamento>
<data_scadenza_pagamento>2003-07-30</data_scadenza_pagamento>
<destinazione>LIBERA</destinazione>
<tipo_contabilita_ente_ricevente>FRUTTIFERA</tipo_contabilita_ente_ricevente>
<classificazione>
  <codice_cge>123</codice_cge>
  <codice_cup>123456789012345</codice_cup>
  <codice_cpv>12345678901234</codice_cpv>
  <importo>50.01</importo>
</classificazione>
<bollo>
  <assoggettamento_bollo>ESENTE BOLLO</assoggettamento_bollo>
  <causale_esenzione_bollo>CORRISPETTIVO ASSOGGETTATO AD IVA</causale_esenzione_bollo>
</bollo>
<oggetto_destinatario_delle_commissioni>A CARICO ENTE</oggetto_destinatario_delle_commissioni>
<beneficiario>
  <anagrafica_beneficiario>BIANCHI MARIO</anagrafica_beneficiario>
  <indirizzo_beneficiario>VIA MILANO, 12</indirizzo_beneficiario>
  <cap_beneficiario>00100</cap_beneficiario>
  <localita_beneficiario>ROMA</localita_beneficiario>
  <codice_fiscale_beneficiario>BNCBRO78G12L145E</codice_fiscale_beneficiario>
  <data_nascita_beneficiario>1972-07-07</data_nascita_beneficiario>
  <comune_nascita_beneficiario>ROMA</comune_nascita_beneficiario>
  <provincia_nascita_beneficiario>RM</provincia_nascita_beneficiario>
</beneficiario>
<delegato>
  <anagrafica_delegato>ROSSI MARIO</anagrafica_delegato>
  <codice_fiscale_delegato>RSSMRI22A14L175G</codice_fiscale_delegato>
  <data_nascita_delegato>1982-05-28</data_nascita_delegato>
  <comune_nascita_delegato>TORINO</comune_nascita_delegato>
  <provincia_nascita_delegato>TO</provincia_nascita_delegato>
</delegato>
<piazzatura>
  <abi_beneficiario>01000</abi_beneficiario>
  <cab_beneficiario>03200</cab_beneficiario>
  <numero_conto_corrente_beneficiario>1245/25</numero_conto_corrente_beneficiario>
  <caratteri_controllo>AB</caratteri_controllo>

```

```

<codice_cin>S</codice_cin>
<codice_paese>IT</codice_paese>
<denominazione_banca_destinataria>BANCA DI ESEMPIO - AGENZIA N.1 DI ROMA</denominazione_banca_destinataria>
</piazzatura>
<causale>SALDO FATTURA NUMERO 1235 DEL 2003</causale>
<sospeso>
<numero_provvisorio>1782</numero_provvisorio>
<importo_provvisorio>50.01</importo_provvisorio>
</sospeso>
<ritenute>
<importo_ritenute>7.01</importo_ritenute>
<numero_reversale>12</numero_reversale>
<progressivo_versante>2</progressivo_versante>
</ritenute>
<informazioni_aggiuntive>
<lingua>ITALIANO</lingua>
<referimento_documento_esterno>PROT. N. 1238/78 DEL 01/03/2003 CONTABILITA' GENERALE</referimento_documento_esterno>
</informazioni_aggiuntive>
</informazioni_beneficiario>
</mandato>
</inserimento_mandati>
</flusso_ordinativi>

```

ESEMPIO DI FLUSSO XML PER RICEVUTE E MESSAGGI DI ESITO APPLICATIVO

1. MESSAGGIO DI RICEZIONE FLUSSO

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<messaggio_ricezione_flusso xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation=".\\Schema_Ricezione_Flusso_ABI.xsd">
  <codice_ABI_BT>12345</codice_ABI_BT>
  <identificativo_flusso>142A15</identificativo_flusso>
  <identificativo_flusso_BT>IED21</identificativo_flusso_BT>
  <data_ora_ricezione_flusso>2003-06-09T09:30:47-05:00</data_ora_ricezione_flusso>
</messaggio_ricezione_flusso>

```

2. MESSAGGIO DI RIFIUTO FLUSSO

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<messaggio_rifiuto_flusso xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation=".\\Schema_Rifiuto_Flusso_ABI.xsd">
  <codice_ABI_BT>12345</codice_ABI_BT>

```

```

<identificativo_flusso>142A15</identificativo_flusso>
<identificativo_flusso_BT>IED21</identificativo_flusso_BT>
<data_ora_ricezione_flusso>2003-06-09T09:30:47-05:00</data_ora_ricezione_flusso>
<errore>
  <codice>2</codice>
  <descrizione>IL FLUSSO RISULTA CORROTTO</descrizione>
</errore>
</messaggio_rifiuto_flusso>

```

3. MESSAGGIO ESITO APPLICATIVO

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<messaggi_esito_applicativo xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation=". \Messaggi_Esito_Applicativo_ABI.xsd">
  <codice_ABI_BT>12345</codice_ABI_BT>
  <codice_ente>5321</codice_ente>
  <descrizione_ente>ENTE DI PROVA</descrizione_ente>
  <codice_ente_BT>1234567</codice_ente_BT>
  <esito_reversali>
    <esercizio>2003</esercizio>
    <numero_reversale>1</numero_reversale>
    <data_reversale>2003-06-04</data_reversale>
    <importo_reversale>125.01</importo_reversale>
    <esito>NON ACQUISITO</esito>
    <data_ora_esito>2003-07-10T09:30:47-05:00</data_ora_esito>
    <lista_errori>
      <progressivo_versante>1</progressivo_versante>
      <codice_errore>6</codice_errore>
      <descrizione>CODIFICA DI BILANCIO ERRATA</descrizione>
      <elemento>codifica_bilancio</elemento>
    </lista_errori>
  </esito_reversali>
  <esito_mandati>
    <esercizio>2003</esercizio>
    <numero_mandato>1</numero_mandato>
    <data_mandato>2003-06-04</data_mandato>
    <importo_mandato>200.01</importo_mandato>
    <esito>NON ACQUISITO</esito>
    <data_ora_esito>2003-07-10T09:30:47-05:00</data_ora_esito>
    <lista_errori>
      <progressivo_beneficiario>1</progressivo_beneficiario>
      <codice_errore>3</codice_errore>
      <descrizione>TIPO IMPUTAZIONE NON VALIDA</descrizione>
    </lista_errori>
  </esito_mandati>

```

```
<elemento>destinazione</elemento>  
</lista_errori>  
<esercizio>2003</esercizio>  
<numero_mandato>2</numero_mandato>  
<data_mandato>2003-04-04</data_mandato>  
<importo_mandato>300.01</importo_mandato>  
<esito>ACQUISTO</esito>  
<data_ora_esito>2003-07-10T09:30:47-05:00</data_ora_esito>  
</esito_mandati>  
</messaggi_esito_applicativo>
```