



CIRCOLARE N. 20

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DEL BILANCIO
UFFICIO II
ISPETTORATO GENERALE PER L'INFORMATIZZAZIONE
DELLA CONTABILITÀ DI STATO
UFFICIO VI

Roma, 24 APRILE 2013

Prot. N.
Allegati:

OGGETTO: Dematerializzazione del Rendiconto generale dello Stato - sperimentazione per l'esercizio finanziario 2012

A tutti gli Uffici centrali del bilancio presso i Ministeri

All'Ufficio centrale di ragioneria presso l'ex-Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato

Alle Amministrazioni centrali dello Stato

epc.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri

Al Dipartimento del Tesoro
Direzione V – Ufficio IV

Alla Corte dei Conti – Sezioni riunite in sede di controllo

LORO SEDI

1. PREMESSE

La dematerializzazione del Rendiconto Generale dello Stato rappresenta un passo importante nell'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82), ai sensi del quale, secondo il dettato dell'articolo 2 (Finalità e ambito di applicazione), comma 1, *"Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione."*

Tale innovazione di processo, oltre a semplificare notevolmente la trasmissione documentale, promette significativi incrementi di efficienza nella fase di acquisizione delle firme da parte degli attori istituzionali coinvolti nell'attività di consuntivazione, nonché nella fase di parificazione della Corte dei Conti e, infine, per quel che riguarda l'archiviazione dell'atto in oggetto. Quanto detto comporta, inoltre, importanti miglioramenti in termini di innalzamento degli standard di sicurezza e trasparenza dei contenuti.

Al fine di raggiungere gli obiettivi di cui sopra, la Ragioneria Generale dello Stato ha provveduto, di concerto con la Corte dei Conti, all'individuazione delle soluzioni applicative e organizzative per la gestione e l'invio in formato digitale dei documenti di consuntivo.

Le soluzioni individuate per un atto così complesso e articolato come il Rendiconto generale dello Stato – che comportano l'impiego di un applicativo web appositamente sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato – costituiscono senza dubbio una *best practice*, che potrà essere estesa ad analoghi procedimenti nel perimetro della Pubblica Amministrazione.

Come precisato nella Circolare del 15 marzo 2013, n. 14 (Rendiconto generale dello Stato per l'esercizio finanziario 2012), quest'anno il processo di dematerializzazione del documento verrà condotto in via sperimentale, parallelamente (con tempistiche non sempre coincidenti) al consueto formato cartaceo, che continuerà a rappresentare per tale esercizio il riferimento di legge. Entrambi i formati del Rendiconto – cartaceo e digitale – andranno comunque prodotti, trasmessi alla Corte dei conti e parificati entro i termini previsti dalla normativa vigente e, affinché ciò avvenga anche per la procedura sperimentale, è essenziale un rigoroso rispetto delle **scadenze indicate di seguito, che sono pertanto improrogabili**. La sperimentazione condotta con riferimento all'esercizio 2012 non prevede anche la successiva trasmissione al Parlamento in formato digitale.

Il Rendiconto dell'esercizio 2013, invece, vedrà il completo abbandono del formato cartaceo, che cederà definitivamente il passo al formato digitale anche per quanto riguarda la trasmissione al Parlamento.

La presente circolare fornisce istruzioni operative per l'effettuazione della dematerializzazione sperimentale del Rendiconto generale dello Stato per l'esercizio 2012.

2. IL PROCEDIMENTO IN BREVE: calendario fasi principali

La soluzione condivisa per la gestione del processo di dematerializzazione del Rendiconto si basa sulla creazione di un applicativo web condiviso da RGS e Corte dei Conti – chiamato RENDE (RENdiconto DEmaterializzato) – che entrerà in funzione in data 17 maggio 2013. Tutti i soggetti che dovranno utilizzare l'applicativo (Uffici centrali del bilancio, Ispettorato generale del bilancio, Ragioniere Generale dello Stato, Ministro dell'Economia e delle Finanze, Uffici competenti presso la Corte dei conti) potranno accedere all'applicativo mediante utenze – opportunamente profilate – già create sulla base delle indicazioni fatte pervenire anteriormente all'emanazione della presente circolare all'Ufficio VI dell'Ispettorato generale per l'informatizzazione della contabilità di Stato che coordina la realizzazione tecnico-informatica del menzionato applicativo web (rgs.igics.uff6@tesoro.it).

A garanzia del buon esito della sperimentazione, è necessario che tutti i soggetti istituzionali tenuti ad apporre la propria firma su documenti del Rendiconto siano in possesso di un dispositivo per la firma digitale (*smartcard* – o altri strumenti equivalenti – e *software* per il loro utilizzo). A tal proposito, con apposita lettera ai Gabinetti dei Ministri del 12 aprile 2013, il Ragioniere Generale dello Stato ha richiamato l'attenzione su questo delicato aspetto preliminare, invitando gli stessi Uffici a fare in modo che detta dotazione non manchi nei termini stabiliti dalla presente circolare.

È compito degli Uffici centrali del bilancio accertare il possesso di tali strumenti da parte del Ministro competente. Il Ministro che manchi di tale strumentazione dovrà dotarsene entro il 10 maggio 2013. Entro la stessa data, gli Uffici centrali del bilancio daranno riscontro all'Ufficio

VI dell'Ispektorato generale per l'informatizzazione della contabilità di Stato (rgs.igics.uff6@tesoro.it) del possesso del richiesto dispositivo per la firma digitale.

Si sottolinea, al riguardo, che i dispositivi attualmente in dotazione ai Direttori degli Uffici centrali del bilancio sono idonei per l'apposizione della firma digitale sui documenti di rispettiva competenza.

Rinviando al successivo paragrafo 3 per maggiori dettagli operativi sullo svolgimento del procedimento mediante l'applicativo RENDE, il processo di dematerializzazione – che dovrà essere completato necessariamente entro il mese di maggio 2013 – può essere riassunto nel modo seguente (fermo restando il calendario delle operazioni relative al Rendiconto cartaceo, descritto nella sopracitata circolare del 15 marzo 2013, n. 14):

FASE 1 Acquisizione delle firme dei Ministri competenti e dei Direttori degli Uffici centrali del bilancio (Azioni 1 – 4 del successivo paragrafo 3)

• **Conto del bilancio**

1. L'ispektorato generale del bilancio – Ufficio II predispone e carica sull'applicativo RENDE il file del rendiconto finanziario di ciascun ministero, nonché gli eventuali file relativi alle entrate e alle spese della relativa azienda autonoma, da sottoporre alla firma digitale del Ministro competente. Tali file saranno predisposti dall'Ufficio II collazionando i prospetti generati dal sistema informativo dell'Ispektorato generale del Bilancio nonché i documenti extra sistema **che gli Uffici centrali del bilancio avranno cura di trasmettere in formato digitale**, all'indirizzo email rgs.operazioni.chiusura@tesoro.it, **entro e non oltre il 30 aprile o il 14 maggio** come più avanti specificato in questo stesso paragrafo;
2. Gli uffici centrali del bilancio, nella settimana compresa **tra il 17 e il 24 maggio**, effettuano il download dei file di propria competenza, li sottopongono alla firma digitale del Ministro competente e li ricaricano sull'applicativo RENDE.

• **Conto del patrimonio**

1. Gli Uffici centrali del bilancio provvedono a scaricare i file delle poste patrimoniali di propria competenza dal sistema SIPATR e ad acquisire su di essi la firma digitale del Direttore dell'Ufficio centrale di bilancio, utilizzando il dispositivo di firma attualmente in dotazione e il software "FirmaFacile";
2. I suddetti file firmati digitalmente vengono caricati sull'applicativo RENDE nella settimana compresa **tra il 17 e il 24 maggio**.

FASE 2 Acquisizione delle firme del Ragioniere generale dello Stato e del Ministro dell'economia e delle finanze e trasmissione del Rendiconto alla Corte dei conti (Azioni 5-6 del successivo paragrafo 3)

1. L'ispektorato generale del bilancio – Ufficio II predispone sull'applicativo RENDE la documentazione da sottoporre alla firma del Ragioniere generale dello Stato e del Ministro dell'economia e delle finanze, comprensiva dei file del Conto del bilancio firmati digitalmente dai Ministri competenti, dei relativi allegati, dei file relativi allo stato di previsione dell'entrata e al rendiconto finanziario del Ministero dell'economia e delle finanze e dei relativi allegati, nonché del Conto del patrimonio;

2. Il Ragioniere generale dello Stato e il Ministro dell'economia e delle finanze appongono la rispettiva firma digitale ciascuno in un'unica soluzione mediante apposita funzionalità dell'applicativo RENDE;
3. L'ispettorato generale del bilancio – Ufficio II rende quindi disponibile alla Corte dei conti sull'applicativo RENDE, entro il 31 maggio, tutta la documentazione firmata digitalmente dai Ministri competenti e dal Ragioniere generale dello Stato, nonché i file delle poste patrimoniali firmati digitalmente dai Direttori degli Uffici centrali del bilancio.

FASE 3 Parifica da parte della Corte dei conti (Azione 7 del successivo paragrafo 3)

1. La Corte dei conti, mediante le apposite funzionalità dell'applicativo RENDE, effettua la parifica del Rendiconto entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Al termine del processo il Rendiconto parificato viene archiviato e conservato secondo la normativa vigente in materia di documentazione digitale.

Come già richiamato nella descrizione della Fase 1, condizione irrinunciabile affinché i file da sottoporre a firma digitale siano resi disponibili sull'applicativo RENDE da parte dell'Ispektorato generale del bilancio – Ufficio II è la **preliminare acquisizione di tutti gli elementi informativi extra sistema** necessari alla composizione dei medesimi file da sottoporre a firma digitale. A tal proposito **si raccomanda agli Uffici centrali del bilancio il pieno rispetto della seguente improrogabile tempistica:**

- Tutti gli Uffici centrali del bilancio trasmettono all'Ispektorato generale del bilancio – Ufficio II, in formato elettronico all'indirizzo mail rgs.operazioni.chiusura@tesoro.it, gli allegati relativi alle spese di personale, **entro e non oltre il 14 maggio 2013**;
- Gli elementi informativi di seguito elencati relativi alle amministrazioni autonome vengono acquisiti dai competenti Uffici centrali del bilancio (dall'ufficio centrale di ragioneria, nel caso dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato) e trasmessi all'Ispektorato generale del bilancio – Ufficio II, in formato elettronico all'indirizzo mail rgs.operazioni.chiusura@tesoro.it;
 - **Entro il 30 aprile 2013**, i dati contabili necessari per la composizione del Consuntivo finanziario e patrimoniale dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato e dell'Istituto Agronomico per l'Oltremare, nonché il consuntivo finanziario del Fondo Edifici di Culto;
 - **Entro il 14 maggio 2013**, il Decreto Interministeriale Cassa delle Ammende ed il relativo consuntivo finanziario, nonché il consuntivo finanziario relativo all'Amministrazione autonoma degli Archivi Notarili.

Si fa presente che per quanto riguarda in particolare lo stato di previsione delle entrate dello Stato ed il rendiconto finanziario del Ministero dell'economia e delle finanze, nonché il Conto del patrimonio, il momento dell'acquisizione della firma digitale del Ministro dell'economia e delle finanze coinciderà con la fase in cui lo stesso Ministro appone la firma sul Rendiconto generale nel suo complesso per la trasmissione alla Corte dei Conti.

3. IL PROCEDIMENTO SULL'APPLICATIVO "RENDE"

Questa sezione approfondisce alcuni aspetti operativi, a partire dalle modalità d'accesso all'applicativo RENDE. Inoltre, vengono specificate le fasi del workflow documentale che implicano l'utilizzo dell'area web, nonché le modalità di notifica delle operazioni in corso.

Modalità di Accesso al Sistema

Gli utenti potranno accedere al sistema tramite un link disponibile sul sito della Ragioneria Generale dello Stato. Gli utenti RGS effettueranno il login tramite il sistema OAM, utilizzando le stesse credenziali già oggi valide per l'accesso ad altri sistemi informativi in esercizio (es. SIPATR). Tutte le utenze saranno profilate garantendo tre diversi livelli di accesso alle varie funzionalità: alto, medio e basso. Il livello assegnato a ciascun utente è legato al tipo di operatività richiesta dalle funzioni che è deputato a svolgere all'interno del processo e coincide con quello comunicato all'IGICS – Ufficio VI dall'Ufficio di appartenenza, nella fase di richiesta delle utenze.

Flussi di Dati e Notifiche di Sistema

1. L'Ufficio II dell'IGB compone il Rendiconto, producendo sul sistema NSBF un "PDF unico"¹ per ciascuna amministrazione composto dai report Bilancio e dagli Allegati relativi alle spese di personale. Per ciascuna Amministrazione autonoma, all'UCB competente verrà fornito, in aggiunta, un file per le entrate ed un file per le uscite relativi all'Amministrazione stessa, che andranno firmati separatamente. I PDF vengono caricati dal sistema informativo sull'area web, in una cartella denominata "**Da firmare**". I PDF relativi al MEF e alle Entrate vengono invece caricati in una cartella denominata "**Alla firma del Ragioniere**".

NOTIFICA: Una volta completato il caricamento, il sistema invia automaticamente una mail sulla casella PEC dell'Ufficio II dell'IGB (che coincide con la PEC di sistema dell'area web, su cui verranno salvate tutte le notifiche in entrata e in uscita generate nei passaggi successivi). Inoltre, una notifica tramite PEC (con avviso di ricezione) viene inviata a tutti gli utenti le cui operazioni sono legate al caricamento dei documenti da firmare (indirizzi istituzionali delle UCB e dei Direttori UCB);

2. Gli UCB di ciascuna amministrazione, ricevuta comunicazione tramite PEC dell'avvenuto caricamento dei documenti, accedono all'area per la verifica del contenuto dei documenti e, per quanto riguarda ciascun UCB ad eccezione di quello presso il MEF, effettuano il download dei documenti (su apposito dispositivo portatile, es. pen drive) da sottoporre alla firma del Ministro competente. Successivamente al download, i documenti vengono messi a disposizione del Ministro, per l'apposizione della firma digitale.

NOTIFICA: Effettuato il download, il sistema invia automaticamente una mail (con avviso di ricezione) dall'indirizzo PEC dell'UCB all'indirizzo PEC dell'Ufficio II dell'IGB;

3. AZIONE: Una volta acquisita la firma digitale dal Ministro competente sui file scaricati (vedi passo precedente), ciascun UCB ad eccezione di quello presso il MEF carica il documento firmato in un'altra cartella dell'area web, denominata "**Firmato Ministri**".

¹ Si sottolinea che ogni file PDF indicato nel testo sarà fornito in un formato particolare (denominato PDF/A), pensato per l'archiviazione di lungo periodo dei documenti contenuti.

competenti". Il sistema verificherà la congruenza delle operazioni precedenti e l'integrità dei documenti caricati. L'UCB MEF si limita ad effettuare le verifiche di congruenza di propria competenza, dal momento che il rendiconto finanziario del Ministero dell'economia e delle finanze è sottoposto alla firma del Ministro competente successivamente, insieme al complesso della documentazione riguardante l'intero Rendiconto dello Stato.

NOTIFICA: Effettuato l'upload, il sistema invia automaticamente una mail (con avviso di ricezione) dall'indirizzo PEC dell'UCB all'indirizzo PEC dell'Ufficio II dell'IGB. L'UCB MEF invia una mail all'Ufficio II dell'IGB per comunicare la conclusione della fase di verifica;

4. AZIONE: Ciascun UCB, utilizzando le funzionalità messe a disposizione dal SIPATR, produce le Poste Patrimoniali definitive (in formato elettronico). Dopo la firma digitale da parte del Direttore, ciascuna UCB effettua l'upload delle poste firmate sul sistema, in una apposita cartella – inizialmente visibile solo a all'IGB per le verifiche di competenza – denominata **"Poste patrimoniali firmate digitalmente"**.

NOTIFICA: Completato l'upload, l'UCB invia una mail all'Ufficio II dell'IGB per comunicare la conclusione dell'operazione;

5. AZIONE: Ricevuti gli avvisi di caricamento dei documenti firmati (tranne le poste patrimoniali) e di completamento della fase di verifica da parte dell'UCB, l'Ufficio II dell'IGB colleziona i documenti da inviare alla firma del Ragioniere Generale dello Stato (ovvero, i documenti firmati dai ministri competenti, la tabella del MEF e delle Entrate, tutti i relativi allegati e il conto del patrimonio) per procedere all'acquisizione della firma digitale del Ragioniere Generale dello Stato. Una volta terminata tale operazione i documenti assumono lo stato **"Alla firma del Ragioniere"**;

NOTIFICA: Al cambio di stato, il sistema invia automaticamente una mail (con avviso di ricezione) dall'indirizzo PEC dell'Ufficio II dell'IGB all'indirizzo PEC di ciascun UCB, nonché all'indirizzo istituzionale del Ragioniere Generale dello Stato.

6. AZIONE: Il Ragioniere generale dello Stato firma con un'unica operazione tutti i documenti con una funzione del sistema. Acquisita la firma digitale del Ragioniere Generale dello Stato, il documento è trasferito nella cartella **"Alla firma del Ministro MEF"**. Il Ministro firma l'intero documento e subito dopo l'IGB – Ufficio II effettua l'upload della lettera di trasmissione firmata dal Ministro, dandone apposita comunicazione al sistema. A questo punto i documenti che compongono il Rendiconto sono pronti per essere sottoposti al giudizio di parificazione. Possono, quindi essere caricati dall'IGB – Ufficio II su una nuova cartella dell'area web, denominata **"Da parificare"**;

NOTIFICA: Avvenuto il caricamento, il sistema invia automaticamente una mail (con avviso di ricezione) dall'indirizzo PEC dell'Ufficio II dell'IGB alla CdC. Per certificare l'avvenuta trasmissione dell'atto (e non il solo caricamento dello stesso sull'area web), l'indirizzo PEC della RGS comunica separatamente l'avvenuta assegnazione del protocollo in uscita e la data di protocollo all'indirizzo PEC della CdC; entrambe le comunicazioni prevedono la notifica di ricezione. La data di protocollo garantirà il rispetto dei termini di legge per la trasmissione del Rendiconto.

7. AZIONE: La CdC, preso in carico il documento, procede all'assegnazione di un numero di protocollo in entrata e procede con il controllo di merito e la decisione di regolarità. Terminato il giudizio di parificazione, la CdC imprime su ciascuna tabella il timbro conforme alla decisione di parificazione. Il Presidente della CdC appone la propria firma digitale su tutte le tabelle. Il sistema sposta il Rendiconto parificato in una

cartella denominata "Parificato" e, contestualmente, la CdC procede all'assegnazione di un numero di protocollo in uscita;

NOTIFICA: Il sistema, all'atto della presa in carico, invia automaticamente una mail (con avviso di ricezione) dall'indirizzo PEC della CdC all'IGB – Ufficio II. Per certificare l'avvenuta acquisizione dell'atto, l'indirizzo PEC della CdC comunica separatamente l'avvenuta assegnazione del protocollo in entrata e la data di protocollo all'indirizzo PEC dell'Ufficio II. Al termine della parifica il sistema invia automaticamente una mail (con avviso di ricezione) dall'indirizzo PEC della CdC all'indirizzo PEC dell'Ufficio II dell'IGB. Per certificare l'avvenuta trasmissione dell'atto, l'indirizzo PEC della CdC comunica separatamente l'avvenuta assegnazione del protocollo in uscita e la data di protocollo all'indirizzo PEC dell'Ufficio II dell'IGB.

Si fa presente che quanto precedentemente descritto nei punti 2 e 3 del processo, il download e l'upload del documento da sottoporre alla firma del Ministro competente, sarà valido solo per l'anno in corso. A partire dal prossimo anno i Ministri potranno accedere direttamente all'applicazione e firmare digitalmente i documenti con un'apposita funzione del sistema.

Assistenza informatica

Al fine di garantire il pieno funzionamento dell'applicativo, nonché il regolare svolgimento delle operazioni nei tempi dovuti, sono pianificate le seguenti forme di assistenza:

- Una sessione formativa preliminare, organizzata dall'IGICS – Ufficio VI con il supporto di Consip, che introdurrà gli utenti RGS dell'area web all'uso dell'applicativo e alle modalità di acquisizione della firma digitale. Tale sessione è prevista in una giornata, nel periodo dal 13 al 16 maggio 2013, che verrà comunicata successivamente agli UCB;
- La predisposizione di un servizio di assistenza telefonica e via email, con la possibilità, in caso di particolari criticità, di richiedere assistenza on-site su appuntamento. Il servizio, i cui riferimenti saranno comunicati in occasione della giornata formativa di cui al punto precedente, sarà attivo nella settimana dal 17 al 24 maggio, ovvero nell'intervallo di tempo in cui si concentrano gli adempimenti in capo agli UCB sopra descritti;
- La predisposizione di un servizio di assistenza dedicata, sul versante infrastrutturale, che assicuri il funzionamento della rete, delle macchine, dei sistemi di posta e di firma digitale.

Inoltre, nel periodo antecedente alla messa in esercizio dell'applicativo, IGICS ha predisposto una verifica preventiva sulle postazioni di lavoro di tutti gli utenti RENDE di Ragioneria in ordine al loro corretto assetto funzionale.

Il Ragioniere Generale dello Stato