

PROVINCIA  
DI FIRENZE

**La dematerializzazione contabile**  
**La gestione informatizzata**  
**del ciclo passivo della spesa**  
**nella Provincia di Firenze**

# Indice

**Impegno di spesa**

**Buono d'ordine**

**Liquidazione della spesa**

**Ordinativo di pagamento**

**Comunicazione ai fornitori**

**Archiviazione e conservazione**

# Impegno di spesa

Gli uffici “decentrati” assumono una **prenotazione di impegno di spesa** sul programma di contabilità fornito dall’ADS (*Automated Data Systems Spa*) che poi viene trasformata in **impegno di spesa** da parte dei Servizi Finanziari dell’Ente.

# Buono d'ordine

Gli Uffici “decentrati” emettono il **buono d'ordine** utilizzando il **modulo** del decentramento del programma di contabilità e lo trasmettono al fornitore tramite mail, fax, posta ...

# Liquidazione della spesa

Da **maggio 2010** alcune Direzioni della Provincia di Firenze stanno sperimentando un nuovo modulo aggiuntivo della contabilità finanziaria (**CFDOD**), che consentirà agli uffici “decentrati” l’emissione automatica delle liquidazioni.

# Liquidazione della spesa

**Il nostro obiettivo** è completare entro il 31 dicembre 2010 il processo di **dematerializzazione del ciclo della fattura passiva**.

A regime, all'interno dell'Ente circoleranno solo fatture in formato digitale dal momento del loro arrivo all'Amministrazione a quello dell'emissione dei relativi mandati di pagamento informatico. Anche gli atti di liquidazione della spesa saranno firmati digitalmente.

Grazie a questo ultimo step del progetto di digitalizzazione delle fatture e degli atti di liquidazione della spesa, si stima che la Provincia di Firenze sarà in grado di eliminare ogni anno oltre **30.000 fogli cartacei**, con un conseguente risparmio in termini di costi per spese di funzionamento e di **impatto ambientale**.

## Dematerializzazione del ciclo della fattura passiva

La Provincia di Firenze nel corso degli ultimi anni ha cercato di diffondere sempre più i principi di comunicazione e responsabilità

**DIRE FARE** Seguendo questi principi e nella piena consapevolezza di avere al proprio interno una ricchezza enorme rappresentata dalle **risorse umane**, nel corso del 2010 è stato possibile realizzare un processo di dematerializzazione dei documenti, in linea con le direttive Brunetta.

# La dematerializzazione in ambito contabile

## Il Ciclo della fattura passiva

Il cuore del sistema è rappresentato dalla fattura e della sua registrazione. L'amministrazione ha creato al suo interno un nuovo ufficio fatture con lo scopo di caricare e scansionare la fattura.

Dopo il caricamento, l'ufficio fatture collega la fattura al Buono d'Ordine e la invia al settore competente per il controllo e per la creazione dell'Atto di Liquidazione.

Lo scopo è iniziare in maniera graduale **la completa eliminazione della carta.**

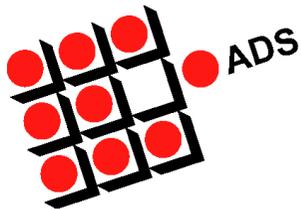
L'impresa non è semplice anche per l'impatto che ha sul modello organizzativo della Provincia. Il software ADS affiancherà l'Ente in questa nuova sfida.



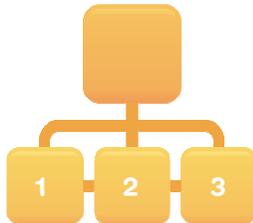
Coinvolgimento del personale



Assegnazione obiettivi

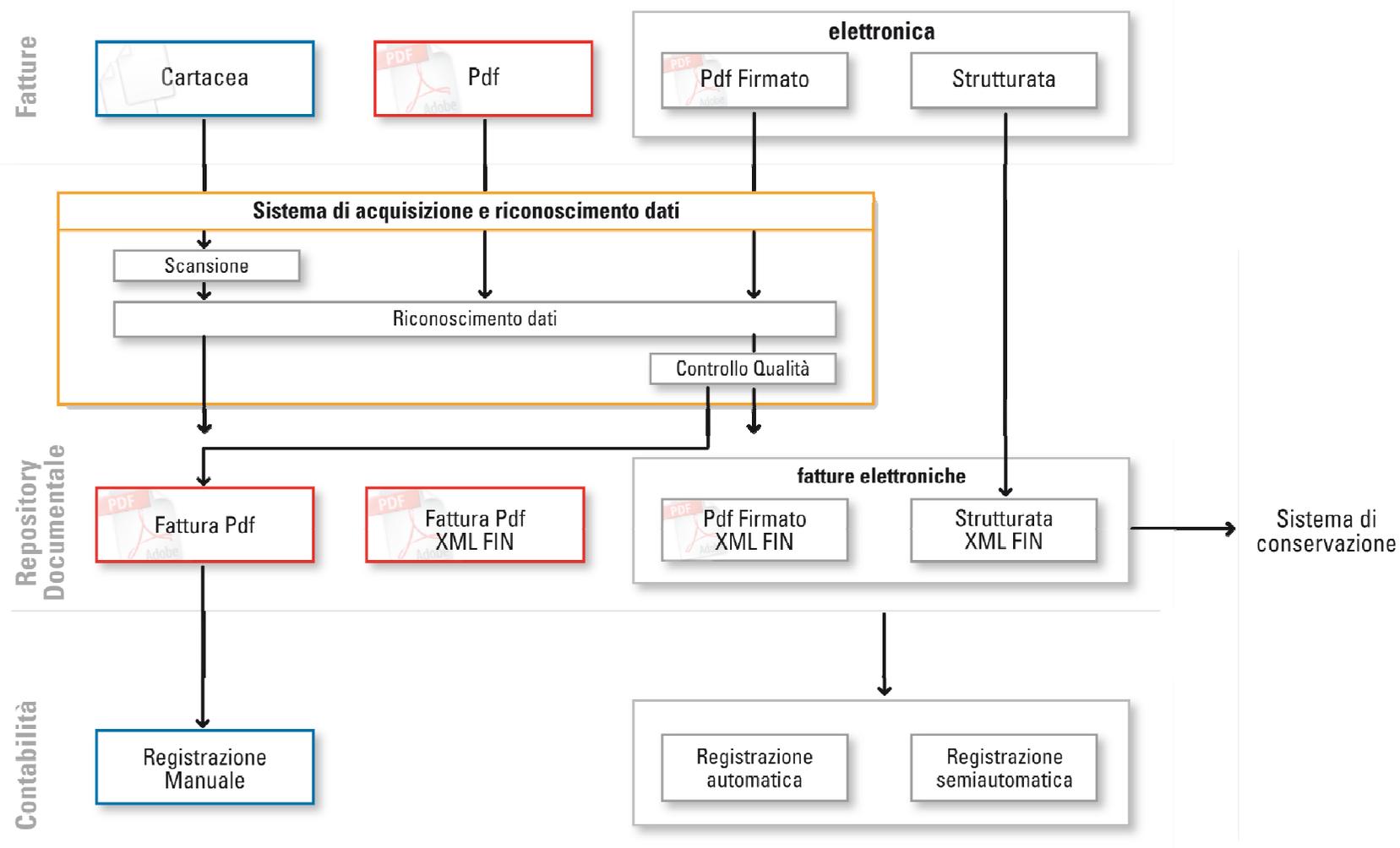


Adozione di una tecnologia appropriata



Integrazione tra i sistemi

# Il ciclo della fattura passiva: il flusso



# Il ciclo della fattura passiva: gli obiettivi

1. Mappare la struttura dell'Ente
2. Razionalizzare il flusso della fattura e ridurre l'uso della carta
3. Rendere trasparente, formalizzata e condivisa la dematerializzazione della fattura
4. Migliorare la comunicazione e il confronto tra tutti i settori coinvolti nel processo
5. Razionalizzare le procedure interne e massimizzare l'efficienza dell'Ente
6. Migliorare la gestione delle informazioni
7. Migliorare il servizio reso ai cittadini

# Il ciclo della fattura passiva: i risultati attesi

1. Riduzione tempi di pagamento
2. Riduzione tempi per richieste/informazioni
3. Maggiore sicurezza nella gestione degli atti di liquidazione
4. Minore spesa per materiali di consumo e per la gestione dell'archivio
5. Razionalizzazione tempi lavoro

# Il ciclo della fattura passiva: gli strumenti informatici

1. Registrazione informatica dei buoni d'ordine e delle liquidazioni tecniche
2. Registrazione informatica disposizioni
3. Disponibilità reale dell'impegno
4. Assegnazione capitoli per competenza
5. Visualizzazione/stampe autonome per la situazione di bilancio e peg
6. Estratto conto fornitore

# Com'è fatto un buono d'ordine

- Amministrazione
- Modifica Password
- Impostazioni
- Dizionari
- Ordini**
- Preferenze
- Ordini**
- Bolle
- Fatture
- Controllo Fatture
- Fatture da Liquidare
- Distinte Liquidazione
- Esploratore Completo
- Disposizioni
- Liquidazioni
- Statistiche
- Elaborazioni
- Ragioneria
- Situazioni

**X Ordini - Esercizio 2010**

**Unità Organizzativa: DIREZIONE LAVORO**

Anno  Dal  Al  Fornitore

Anche Ord. Chiusi

Ordini
Dettagli
Impegni/Subimpegni

**Dettagli: DATI MODIFICATI**

**Ordine: 16 / 2010**

|                    |  |        |   |
|--------------------|--|--------|---|
| Progressivo        | <input type="text" value="1"/>                             | Gruppo | <input type="text"/>                    |
| Categoria/Prodotto | <input type="text" value="051"/> ... Divisa messi comunali |        |   |
| Descrizione        | <input type="text" value="Divisa messi comunali"/>         |        |   |
| Quantità           | U.M. <input type="text" value="Nro"/>                      | Prezzo | <input type="text" value="450,00"/>     |
| Importo            | <input type="text" value="1.000,00"/>                      | Chiuso | <input type="checkbox"/>                |
| Voce Economica     | ... 15 ad altri enti del settore pubblico                  |        |   |
| Cgu                | ... 1567 Trasferimenti correnti a Enti Parco Nazionali     |        |   |
| Fattore            | EB1001 ... ACQUISTO DI BENI E MATERIALE DI CONSUMO         |        |   |
| Centro             | 080101 ... VIABILITA E SERVIZI CONNESSI dis                |        |   |
| Competenza dal     | <input type="text" value="25/05/2010"/>                    | Al     | <input type="text" value="25/05/2010"/> |

# Il ciclo passivo della fattura: lo start up

La scelta è stata quella di una implementazione graduale all'interno dell'organizzazione

La sperimentazione attualmente coinvolge **7 settori**  
*Settore Finanziario, Economato, Gabinetto, Sistemi Informativi, Agricoltura, Ambiente e Gestione Rifiuti.*

Una volta a regime coinvolgerà tutto l'Ente.

## Il ciclo della fattura passiva: i vantaggi del nuovo sistema

1. Diminuzione dei passaggi tra i singoli uffici
2. Focalizzazione su attività di maggior valore
3. Riduzione della carta stampata
4. Eliminazione dei passaggi tra le sedi e tra i servizi del fascicolo cartaceo
5. Massima trasparenza sullo stato della pratica
6. Maggiore responsabilizzazione dei servizi Decentrati
7. Maggiore controllo della procedura (firma elettronica)
8. Focalizzazione del Servizio Bilancio e Ragioneria sulle operazioni di controllo

# Ordinativo di pagamento Cos'è?

L'ordinativo informatico è una disposizione di pagamento o di incasso emessa in forma elettronica dotata di validità amministrativa e contabile: **sostituisce del tutto gli effetti** l'ordinativo cartaceo.

La **firma digitale** assicura all'atto la validità giuridica.

# Ordinativo di pagamento

## Riferimenti normativi

**DPR 28/12/2000 n. 445** (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

**Decreto legislativo del 7 Marzo 2005, n. 82** (Codice dell'Amministrazione Digitale)

**Circolare ABI serie tecnica 80 del 29 Dicembre 2003.**

# Ordinativo di pagamento

## I benefici 1/2

1. La firma digitale degli ordinativi informatici permette l'identificazione del sottoscrittore e garantisce l'integrità del documento.
2. Riduzione del consumo e della circolazione della carta (si stima un risparmio di oltre 20.000 fogli di carta all'anno, che venivano movimentati sia all'interno dell'Amministrazione, per le opportune firme di autorizzazione, sia verso la banca per autorizzare il pagamento dei fornitori e gli incassi delle entrate\*).
3. Riduzione della spesa pubblica in termini di risparmi diretti (carta, spazi,...) e di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc..).
4. Migliore gestione dello spazio altrimenti richiesto per l'archiviazione dei suddetti documenti in formato cartaceo.

# Ordinativo di pagamento

## I benefici 2/2

1. Maggiore trasparenza e facilità di accesso all'informazione grazie alla condivisione in rete delle informazioni e dei documenti
2. Minori tempi di ricerca
3. Minor rischio di smarrimento e di perdita dei documenti
4. Uno sviluppo più eco sostenibile
5. Ulteriore riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture passive\*

*(\*) da una rilevazione interna, risulta che alla fine del 3<sup>a</sup> trimestre 2010 i tempi medi di pagamento delle fatture passive nella Provincia di Firenze sono comunque già inferiori a 60 giorni, conteggiati dalla data della fattura alla data di emissione del relativo mandato di pagamento.*

# Ordinativo di pagamento

## L'esperienza della Provincia di Firenze

L'Amministrazione provinciale di Firenze ha intrapreso a partire dal 2009, in collaborazione con il Gruppo Intesa San Paolo, un progetto per dematerializzare i flussi documentali relativi ai mandati di pagamento e alle reversali di incasso.

Dal 1 giugno 2010, attraverso l'adozione di una piattaforma Web basata su sistemi di firma digitale e di archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti, i mandati di pagamento e le reversali firmate digitalmente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, sono trasmesse all'Ente Tesoriere esclusivamente in via telematica attraverso l'invio di un semplice flusso informatico.

# Ordinativo di pagamento

## L'esperienza della Provincia di Firenze

L'Amministrazione provinciale utilizza il **Sistema Unimoney** per la gestione dell'ordinativo informatico.

Consente la completa informatizzazione del processo con:

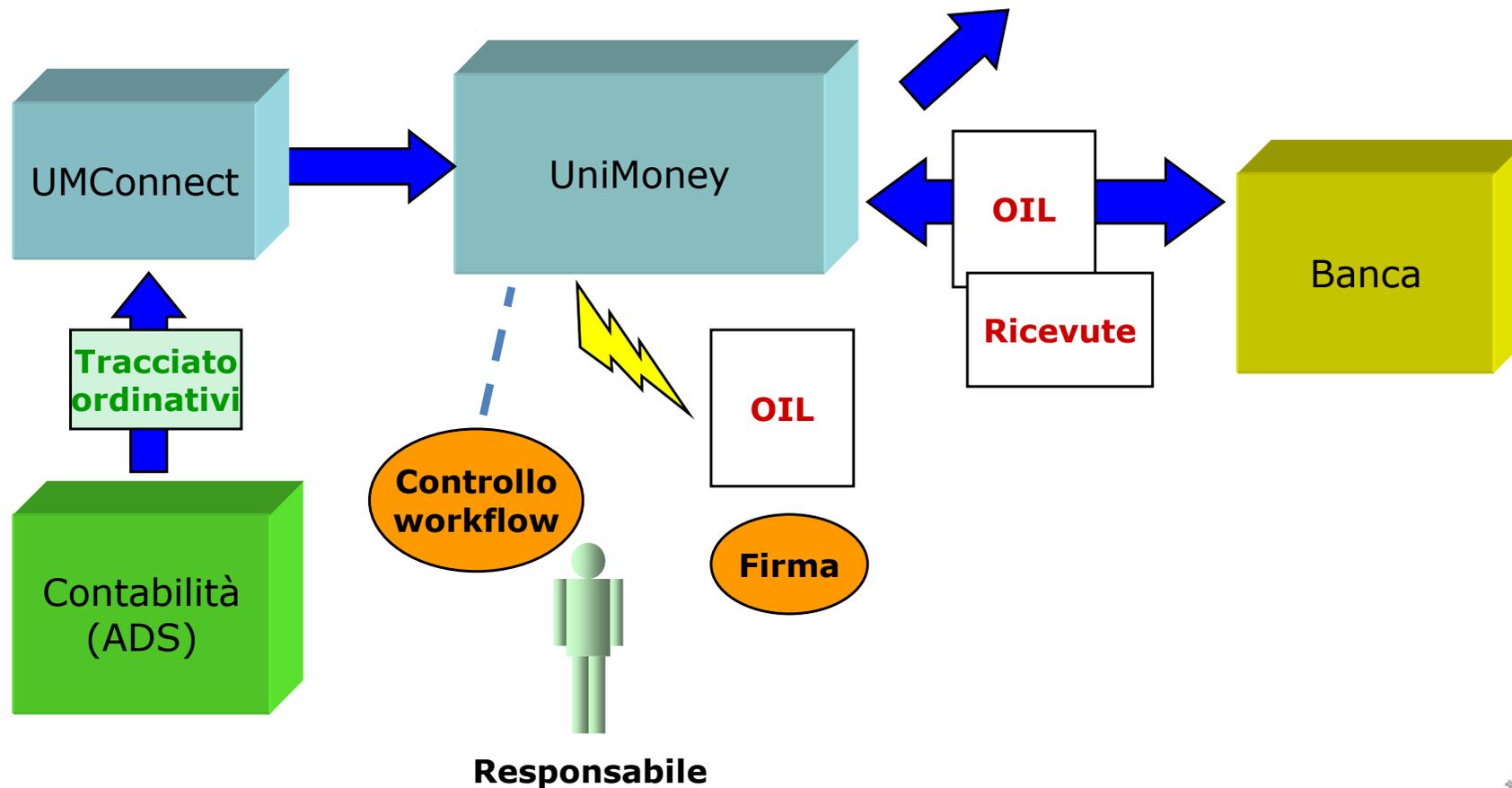
1. l'apposizione della firma digitale
2. la trasmissione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento
3. la gestione on line delle ricevute dall'Istituto cassiere
4. la gestione elettronica delle variazioni agli ordinativi informatici.

# Ordinativo di pagamento Il sistema Unimoney

**Unimatica S.p.a.** ha realizzato un prodotto per la gestione degli ordinativi informatici mandati di pagamento e reversali d'incasso con firma digitale, denominato Unimoney.

**Obiettivo:** snellire l'iter amministrativo nel pieno rispetto dei loro processi organizzativi della Provincia di Firenze, elevando il livello di sicurezza, efficacia ed efficienza del sistema.

# Ordinativo di pagamento Come opera Unimoney



# Ordinativo di pagamento

## I vantaggi di Unimoney

- snellimento dell'iter delle procedure di spesa e riscossione, riducendo drasticamente l'utilizzo di documenti cartacei
- l'eliminazione del rischio di errore umano
- massima affidabilità e sicurezza
- rapidità dei pagamenti
- efficacia dei controlli
- limitati investimenti iniziali e tempi rapidi di attivazione
- utilizzo di un servizio innovativo e tecnologicamente avanzato
- tecnologia e know-how sempre aggiornati.

# Ordinativo di pagamento

## Funzionalità

- Automazione e gestione del processo di workflow di generazione dell'ordinativo informatico
- Gestione informatica dei documenti
- Integrazione con firma digitale forte di qualsiasi certificatore
- Gestione dell'invio sicuro (https/SSL 128) dell'ordinativo informatico presso la Banca Tesoriera.

# Ordinativo di pagamento Funzionalità

Le operazioni che il sistema Unimoney consente di eseguire  
sugli ordinativi sono

emissione  
variazione  
annullo  
sostituzione

# Ordinativo di pagamento

## Cosa fa il responsabile dei documenti?

- importa gli ordinativi dal sistema informativo dell'ente
- può completare i documenti con dati ausiliari (note, riferimento ad allegati o documentazione esterna)
- invia i documenti “alla firma”, ovvero attiva il workflow per la sottomissione ai firmatari
- può monitorare lo stato di avanzamento dei documenti in workflow (in evidenza le scadenze urgenti e le firme in ritardo)
- può monitorare lo stato dei documenti “perfetti” inviati alla banca (stati di trasmissione, accettazione e pagamento)
- gestisce eventuali anomalie di percorso (re-importazione di documenti sbagliati, documenti rifiutati da Firmatario, documenti non accettati da banca).

# Ordinativo di pagamento

## Cosa fa il firmatario?

- visualizza la lista dei documenti da firmare
- può controllare singolarmente il contenuto di ogni documento
- può rifiutare la firma in caso di difformità rilevate (in questo caso vengono automaticamente avvisati il responsabile e gli altri eventuali firmatari precedenti)
- firma ogni singolo documento (per mezzo di una selezione multipla l'utente attiva la funzione in modo cumulativo, ma le firme digitali sono automaticamente apposte ad ogni documento)
- in modo implicito, quando firma, passa il documento allo stato di *workflow* successivo, con ciò abilitando altri firmatari o completando il documento

# Ordinativo di pagamento

## Tipologie di documenti gestiti

- **Ordinativi Informatici (prodotti dall'Ente)**
  - monobeneficiario e multibeneficiario (multisub)

Ogni ordinativo (mandato o reversale) è un documento XML firmato digitalmente.
- **Ricevute di Servizio (prodotta dalla banca)**
  - esito positivo: nel caso di superamento di tutte le verifiche eseguite all'atto della ricezione telematica da parte della Banca,
  - segnalazioni degli errori nel caso contrario.
- **Ricevute Applicative (prodotte dalla banca):**
  - Ricevuta applicativa di esito al carico: una ricevuta sia per i documenti caricati correttamente nella procedura di Tesoreria della Banca sia per quelli scartati per errori nei controlli di merito.
  - Ricevuta applicativa di esito all'esecuzione contabile: il sistema gestisce la ricevuta applicativa di quietanza per ogni sub processato.

# Ordinativo di pagamento Firma Digitale

- **Gestione degli ordinativi “documento-centrica”, cioè vengono apposte firme digitali singole su ogni ordinativo**

Questo consente di mantenere in modo corretto la duplice funzione dell’ordinativo digitale: di oggetto informatico e di documento con piena validità amministrativa.

- **La gestione “documento-centrica” produce documenti distinti con propria firma autorizzativa esplicita**
- **Diventa quindi possibile l’archiviazione articolata dei documenti e la loro futura esibizione e validazione**

ad esempio si potrà in futuro reperire e controllare un mandato singolo senza dover esibire contestualmente tutti quelli che “hanno viaggiato con lui” nel flusso di invio.

# Comunicazioni ai fornitori

A seguito dell'approvazione della legge finanziaria 2009 - che spinge le amministrazioni pubbliche verso una maggiore trasparenza digitale nei confronti dei cittadini – la Provincia ha rivisto alcune procedure per ottimizzare i flussi dell'informazione **da e verso** il cittadino e gli enti locali del territorio. In particolare sono stati introdotti i seguenti servizi:

- **Invio di E-Mail, SMS e fax ai fornitori** per informarli dell'avvenuto pagamento delle fatture emesse nei confronti dell'Amministrazione provinciale
- **Istituzione del Portale dei fornitori** per l'accesso alla **modulistica on line** (dichiarazioni fiscali...) ed allo **Sportello dei fornitori**, che consente al fornitore di visualizzare in ogni momento la propria situazione contabile in relazione a Palazzo Medici

# Il Portale dei fornitori

## SPORTELLO FORNITORI - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FIRENZE

Buongiorno, sei connesso come **GUEST**

Mercoledì, 10 Novembre 2010 16:42

[Home](#) | [Login](#) | [Registrazione](#) | [News](#)

**Introdurre i dati identificativi dell'utente per la registrazione al portale:**

Art. 13, 23 e 61 del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 si informa che introducendo i dati richiesti espressamente si dichiara di aver preso visione dell'informa-  
zione e di esercitare i diritti indicati all'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

*I campi identificati con (\*) sono obbligatori.*

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>Nominativo per Login (*)</b>         | <input type="text"/>      |
| <b>Cognome (*)</b>                      | <input type="text"/>      |
| <b>Nome (*)</b>                         | <input type="text"/>      |
| <b>Sesso (*)</b>                        | -- ▾                      |
| <b>NASCITA INDIVIDUO:</b>               |                           |
| <b>Data (*)</b>                         | <input type="text"/>      |
| <b>Stato (*)</b>                        | ITALIA ▾                  |
| <b>Provincia (*)</b>                    | -- ▾                      |
| <b>Comune (*)</b>                       | -- ▾                      |
| <b>Codice fiscale (*)</b>               | <input type="text"/>      |
| <b>RESIDENZA:</b>                       |                           |
| <b>Indirizzo</b>                        | -- ▾ <input type="text"/> |
| <b>Provincia</b>                        | -- ▾                      |
| <b>Comune</b>                           | -- ▾                      |
| <b>CAP</b>                              | <input type="text"/>      |
| <b>RECAPITO:</b>                        |                           |
| <b>e-Mail (*)</b>                       | <input type="text"/>      |
| <b>Telefono</b>                         | <input type="text"/>      |
| <b>Fax</b>                              | <input type="text"/>      |
| <input type="button" value="Registra"/> |                           |

# Le procedure per i pagamenti

## Il processo della spesa

- 1) Impegno di spesa
- 2) Buono d'ordine
- 3) Liquidazione delle spesa
- 4) Ordinativo di pagamento
- 5) Comunicazione ai fornitori
- 6) Archiviazione e conservazione

## I processi di informatizzazione

1. Assunzione da parte degli Uffici decentrati della prenotazione di impegno di spesa e successiva formalizzazione In impegno di spesa da parte dei Servizi Finanziari
2. Emissione del buono d'ordine e trasmissione al fornitore
3. Liquidazione elettronica e redazione atto di liquidazione In formato digitale
4. Emissione mandato informatico e trasmissione del flusso informatico al Tesoriere
5. Invio di E-mail, SMS, Fax ai fornitori, "portale dei fornitori", "sportello dei fornitori"
6. Conservazione sostitutiva

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

La dematerializzazione contabile

*Grazie!*

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)