



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio  
Ufficio II – politica finanziaria*

Prot. N.

Roma, 5 agosto 2011

A tutte le  
Istituzioni Scolastiche  
Loro Sedi

e p.c.

Agli Uffici Scolastici  
Regionali  
Loro Sedi

Revisori dei Conti  
Loro Sedi

**Oggetto:** Applicazione dell'**Ordinativo Informatico Locale (OIL)** per le Istituzioni scolastiche -  
Avvio fase ordinaria

L'**Ordinativo Informatico Locale (OIL)** nasce con lo scopo di realizzare un colloquio efficace, standardizzato ed in linea con gli indirizzi dell'Amministrazione Digitale, tra Istituzione Scolastica e Banca cassiera.

L'iniziativa è curata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con il supporto dell'ABI e di DigitPA (già CNIPA).

Nell'ambito del quadro normativo vigente, con il termine Ordinativo Informatico Locale si intende l'insieme delle risorse informatiche ed organizzative necessarie per automatizzare l'iter amministrativo adottato dalle scuole per l'ordinazione delle entrate e delle spese all'istituto cassiere.

In termini funzionali, l'OIL è il complesso di procedure informatiche che permettono di integrare il sistema di contabilità finanziaria della scuola con le procedure del cassiere per consentire fra le stesse un colloquio automatizzato bidirezionale.

*Dirigente: Corrado Faletti  
Viale Trastevere 76/a – Roma – 00153  
Tel: 06-58493153/3155  
Email: [dgbilancio.ufficioII@istruzione.it](mailto:dgbilancio.ufficioII@istruzione.it)*



## *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio  
Ufficio II – politica finanziaria*

L'evidenza elettronica che si ottiene è dotata di validità amministrativa e contabile e sostituisce a tutti gli effetti, i documenti cartacei. Tale garanzia è data dall'uso della firma digitale che permette in modo inequivocabile l'identificazione del sottoscrittore e l'integrità del documento (gli utenti designati alla sottoscrizione digitale sono il DGSA e DS).

I vantaggi derivanti dall'introduzione dell'OIL sono molteplici, infatti le Istituzioni Scolastiche:

- sono sicure di seguire modalità operative uniformi che semplificano le transazioni con le banche;
- riducono i tempi di svolgimento delle attività di pagamento e incasso;
- riducono drasticamente l'impiego della carta e i relativi problemi di gestione degli archivi;
- attenuano il rischio di errori nei controlli e nel caricamento dei dati;
- riducono le attività ripetitive e di scarso valore aggiunto, con la possibilità di destinare risorse libere ad altre attività di maggior valore;
- proseguono il processo di innovazione che agevolerà la futura fruizione di nuovi servizi (ad es. grazie all'impiego della firma digitale);
- riducono i tempi dei controlli da parte della banca cassiera che potrà eseguire le operazioni contabili molto più rapidamente.

La fase di sperimentazione, avviata a febbraio 2011, è ormai terminata e pertanto sarà avviata progressivamente a partire dal mese di settembre 2011 la messa in produzione, su tutte le Istituzioni Scolastiche, della fase operativa.

L'utilizzo dell'OIL è obbligatorio ed indipendente dal fornitore di software utilizzato per l'applicativo contabile. Le Istituzioni Scolastiche che utilizzano il SIDI Bilancio aderiranno al protocollo OIL direttamente all'interno del sistema SIDI e dal quel momento usufruiranno di tutti i vantaggi derivanti dall'OIL mentre le altre Istituzioni Scolastiche dovranno rivolgersi al proprio fornitore.

Tenuto conto dell'importante obiettivo proposto, considerando i vantaggi connessi ad una informatizzazione del dialogo con le scuole gestite, l'ABI (l'Associazione Bancaria Italiana) ha invitato le banche, in qualità di cassieri delle scuole, a cogliere questa opportunità ponendo in essere ogni utile iniziativa per agevolare l'adozione dell'OIL e per completare il processo di utilizzo delle nuove tecniche al più presto.

*Dirigente: Corrado Faletti  
Viale Trastevere 76/a – Roma – 00153  
Tel: 06-58493153/3155  
Email: dgbilancio.ufficioII@istruzione.it*



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio  
Ufficio II – politica finanziaria*

Le Istituzioni Scolastiche devono dunque attivarsi comunicando al proprio cassiere la volontà di adottare le nuove metodologie. Sarà comunque obbligatorio l'inserimento dell'OIL nei prossimi bandi di gara e tale elemento sarà comunque previsto come condizione di partecipazione per le banche offerenti il servizio di cassa.

In fase iniziale gli obblighi di firma digitale saranno assolti dalle banche tramite la consegna gratuita di apposita chiave e lettore di firma digitale. Per quanto riguarda gli obblighi della conservazione elettronica della documentazione, questi saranno assolti dal sistema informativo del MIUR per le Istituzioni Scolastiche che utilizzano il SIDI Bilancio, mentre per tutte le altre, in accordo con DigitPA, sarà possibile attivare il processo di conservazione entro sei mesi dall'avvio dell'utilizzo della procedura OIL; ciò in quanto il termine per l'assolvimento dell'obbligo di riversamento nel sistema di conservazione non è stabilito per legge bensì è lasciato alla discrezionalità dell'amministrazione.

Con l'avvio dell'OIL le Banche non dovranno più richiedere i documenti cartacei, pertanto le Istituzioni Scolastiche che entreranno progressivamente nella fase operativa non avranno più la necessità di stampare ed archiviare mandati e reversali, con i conseguenti risparmi economici, di organizzazione interna e di snellezza del processo, nonché di spazi di archiviazione.

Nell'**Allegato 1** è disponibile la guida rapida di riferimento che illustra brevemente i passi da compiere per la gestione dell'OIL nel SIDI Bilancio.

Nell'**Allegato 2** è presente lo schema aggiuntivo di appendice alla convenzione di cassa da integrare agli attuali contratti in essere.

L'Ufficio II della scrivente Direzione Generale resta a disposizione delle SS.LL. per qualsiasi chiarimento.

IL DIRETTORE GENERALE  
*Marco Ugo Filisetti*

*Dirigente: Corrado Faletti  
Viale Trastevere 76/a – Roma – 00153  
Tel: 06-58493153/3155  
Email: dgbilancio.ufficioII@istruzione.it*

# SIDI Bilancio

## Ordinativi OIL

**Guida Operativa**  
Versione 1.1 del 04/08/2011

**INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INFORMAZIONI UTILI.....</b>	<b>4</b>
<b>3. OPERAZIONI AMMINISTRATIVE SIDI BILANCIO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. CREAZIONE DISTINTA TRASMISSIONE OIL.....</b>	<b>7</b>
<b>5. GESTIONE ITER – FIRMA DSGA.....</b>	<b>10</b>
<b>6. GESTIONE ITER – FIRMA DS .....</b>	<b>13</b>
<b>7. GESTIONE ITER – DOWNLOAD DISTINTA .....</b>	<b>16</b>
<b>8. INVIO DISTINTA ALL'ISTITUTO CASSIERE .....</b>	<b>20</b>
8.1 <b>UPLOAD DISTINTA.....</b>	<b>20</b>
8.2 <b>DOWNLOAD ESITO TRASMISSIONE.....</b>	<b>20</b>
<b>9. GESTIONE ITER – ESITO ELABORAZIONE .....</b>	<b>21</b>
<b>10. GESTIONE ITER – CANCELLAZIONE DISTINTA.....</b>	<b>25</b>
<b>11. ANNULLAMENTO DISTINTA TRASMISSIONE OIL.....</b>	<b>27</b>
<b>12. STORNO DISTINTA TRASMISSIONE OIL .....</b>	<b>30</b>

## 1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

Nell'ambito del quadro normativo vigente, con il termine Ordinativo Informatico Locale si intende l'insieme delle risorse informatiche ed organizzative necessarie per automatizzare l'iter amministrativo adottato dalle scuole per l'ordinazione delle entrate e delle spese all'istituto cassiere.

In termini funzionali, l'OIL è il complesso di procedure informatiche che permettono di integrare il sistema di contabilità finanziaria della scuola con le procedure del cassiere per consentire fra le stesse un colloquio automatizzato bidirezionale.

L'evidenza elettronica che si ottiene è dotata di validità amministrativa e contabile e sostituisce a tutti gli effetti, i documenti cartacei. Tale garanzia è data dall'uso della firma digitale che permette in modo inequivocabile l'identificazione del sottoscrittore e l'integrità del documento (gli utenti designati alla sottoscrizione digitale sono il DGSA e DS).

**L'iniziativa è curata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con il supporto dell'ABI e del DigitPA.**

La guida descrive e illustra le funzioni disponibili sul Portale SIDI e le attività da svolgere per gestire agevolmente l'ordinazione automatica dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso all'istituto cassiere.

I vantaggi derivanti dall'introduzione dell'OIL sono molteplici:

- ❖ seguire modalità operative uniformi che semplificano le transazioni con le banche;
- ❖ riduzione dei tempi di svolgimento delle attività di pagamento e di incasso;
- ❖ riduzione dell'impiego della carta e dei problemi di gestione degli archivi;
- ❖ attenuazione del rischio di errori nei controlli e nel caricamento dei dati;
- ❖ riduzione delle attività ripetitive e di scarso valore aggiunto, con la possibilità di destinare risorse libere ad altre attività;
- ❖ prosecuzione del processo di innovazione che agevolerà la futura fruizione di nuovi servizi (ad es. grazie all'impiego della firma digitale);

Il progetto coinvolge le istituzioni scolastiche e le relative banche cassiere; l'adesione al progetto da parte di queste ultime comporta l'impegno alla fornitura ed alla distribuzione delle smart card alle scuole o comunque a garantire meccanismi di accesso gratuito ai dispositivi di firma.

Tenuto conto dell'importante obiettivo proposto, dei vantaggi connessi ad una informatizzazione del dialogo con le scuole gestite e, in ultima analisi, della prospettiva di un regime obbligatorio, l'ABI (l'Associazione Bancaria Italiana) ha invitato le banche, in qualità di cassieri delle scuole, a cogliere questa opportunità ponendo in essere ogni utile iniziativa per agevolare l'adozione dell'OIL e per completare il processo di utilizzo delle nuove tecniche al più presto.

La nuova funzione informatizzata OIL è disponibile per le istituzioni scolastiche che utilizzano il sistema "SIDI Bilancio".

È previsto l'adeguamento a questa informativa anche per le scuole che utilizzano pacchetti software di fornitori diversi, non appena i predetti fornitori renderanno compatibili i loro sistemi.

Le Segreterie Scolastiche potranno attivare la procedura OIL a partire da un momento qualsiasi dell'anno.

Da quel momento in poi, la scuola potrà usufruire di tutti i vantaggi dell'Ordinativo Informatico Locale.

## 2. INFORMAZIONI UTILI

Il presente paragrafo contiene il glossario utilizzato per la descrizione delle funzioni di OIL.

**Titolo:** documento contenente le informazioni che sono oggetto di elaborazione da parte della Banca e può essere di due tipologie:

- ✓ Mandato
- ✓ Reversale

Il Sistema tratterà i titoli senza scendere nel dettaglio della tipologia.

**Richiesta annullamento titolo:** documento utilizzato per l'annullamento di un titolo non più valido o che non deve essere elaborato dalla banca.  
E' inviato alla banca ed associato ad un titolo.

**Distinta:** contenitore di titoli, di richieste di annullamento di titoli o di richieste di storni.  
E' implementato come struttura dati in formato XML.

Una distinta può contenere un massimo di 100 elementi tutti appartenenti alla stessa categoria.

In funzione dei dati contenuti, la distinta avrà tre formati dati differenti:

- ✓ Distinta titoli
- ✓ Distinta richiesta annullamento titoli
- ✓ Distinta storno titoli

**Certificato digitale:** contiene la chiave crittografica pubblica per la verifica di una firma digitale, oltre i dati del proprietario della chiave.

**Firma seriale:** modalità di firma digitale che consente di apporre al medesimo documento, la firma del DS solo successivamente alla firma del DSGA per confermarne, da un punto di vista giuridico, la validità.

### 3. OPERAZIONI AMMINISTRATIVE SIDI BILANCIO

Per passare alla gestione OIL è necessario che sia impostato il parametro specifico "Adesione OIL".

Per poter attuare questa adesione, le istituzioni scolastiche devono **accedere al portale SIDI e scegliere la voce di menu Area Finanziaria Contabile - Bilancio Scuole OIL**, nella sezione i tuoi servizi.

The screenshot shows the SIDI portal interface. At the top, there is a header with 'pubblica istruzione.it' and 'Il portale dei servizi SIDI'. Below the header, there is a navigation menu with 'I tuoi servizi' and 'AREA FINANZIARIA CONTABILE' selected. Under 'AREA FINANZIARIA CONTABILE', there are links for 'Bilancio Scuole' and 'Bilancio Scuole OIL'. The main content area displays a warning message: 'Attenzione' followed by text about application usage and monitoring. Below the warning, there is a section titled 'Funzioni per la gestione della password Sidi' and another section titled 'In evidenza' with a link to '(10 nov. 2008) Personale ATA - art. 7 CCNL/2005: uso delle funzioni SIDI'.

- ❖ scegliere l'anno finanziario corrente 2011
- ❖ scegliere l'istituto sul quale lavorare, dalla lista delle scuole associate
- ❖ confermare

Benvenuto,

**Scelta Anno Finanziario**

Anno Finanziario Corrente \*

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori



Benvenuto,

**Lista Scuole Associate - Esercizio Finanziario 2011**

1 Riga Trovata, lista completa

Codice Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input checked="" type="checkbox"/> CTIC	ISTITUTO COMPRENSIVO	I.C. - CATANIA

Successivamente dal menu di sinistra selezionare:

- ❖ **area attività di supporto**
- ❖ **parametri procedura**
- ❖ **inserire il flag su adesione OIL**
- ❖ **confermare**

**I tuoi servizi**

Bilancio Scuole

- Area Attività di Supporto
  - Impostazione Anno Finanziario
  - Aggregazioni Spesa
  - Gestione Creditori
  - Gestione Debitori
  - Gestione Firme
  - Impostazione Firme su stampe
  - Progetti/Attività
  - Tipologie Contratti
  - Istituti Cassieri
  - Piano Conti Entrata
  - Piano Conti Spesa
  - Parametri Procedura**

CTIC - I.C. - CATANIA - Esercizio di gestione 2011  
 Bilancio ---> Parametri Procedura --->

Anno:

Cod. Resp. Min. Spese:

Resp. minute spese:

Stampa Logo:

**Adesione OIL:**

Perc. Fondi Riserva:

Perc. Max Ut. nei Prog.:

Si prosegue con i passi gestionali dei mandati e delle reversali come di consueto.

#### 4. CREAZIONE DISTINTA TRASMISSIONE OIL

Le azioni legate a questo processo permettono la creazione della distinta di trasmissione che contiene i titoli (mandati e reversali) da inviare all'istituto cassiere.

Le funzioni sono accessibili dal menù **Area Gestionale Movimenti -> Distinta trasmissione OIL -> del SIDI**



Per creare una nuova distinta selezionare:

- ❖ **inserisci**
- ❖ **l'Istituto cassiere**
- ❖ **confermare**

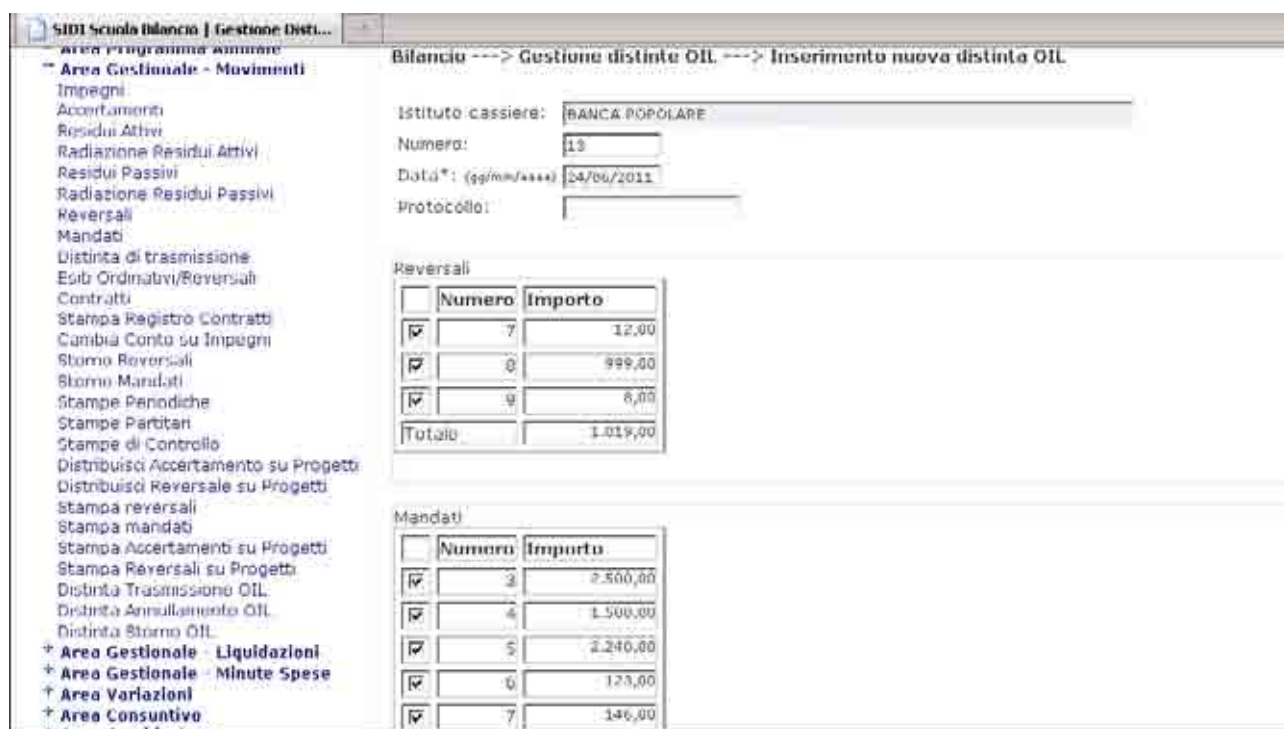
*Il sistema propone l'elenco dei mandati e delle reversali, emessi per l'istituto cassiere scelto, che siano nello stato di "emesso" o "stampato".*

*Risultano automaticamente tutti selezionati, ossia inclusi nella distinta che si sta creando, ma è comunque possibile deselezionare quelli di non interesse*



I titoli selezionati sono associati alla distinta attraverso un codice progressivo. I titoli facenti parte della distinta assumono lo stato di **selezionato**.

Il sistema crea una nuova distinta nella base dati e ne associa lo stato a **creata**.



Alla conferma della selezione dei mandati e delle reversali da includere nella distinta, appare un riepilogo dello stato:



**NOTA BENE**

Si consiglia di trascrivere il numero che il sistema ha attribuito alla distinta creata. Questa informazione sarà necessaria per ricercare la distinta nelle successive fasi di lavorazione.

Nel caso in cui ci fossero distinte precedentemente definite dall'istituzione scolastica, il sistema propone una maschera con l'elenco di tutte le distinte già inserite a sistema.



## 5. GESTIONE ITER – FIRMA DSGA

Le azioni legate a questo processo permettono all'utente Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di apporre la firma digitalmente alla distinta.

Solo le distinte nello stato "creata" possono essere firmate dal DSGA.

Le funzioni sono accessibili dal menù **Area Gestionale Movimenti -> Distinta trasmissione OIL -> del SIDI**

Per apporre la firma digitale è necessario:

- ❖ **selezionare la distinta dall'elenco**
- ❖ **cliccare su Gestione iter**

The screenshot displays the 'Elenco Distinte OIL' interface. The table below shows the data for the transactions listed:

Numero	Data	Tipologia	Codice BT	Descrizione	Numero reversali	Numero mandati	Stato
C	4/15/03/2011	Trasmissione	530008	BANCA POPOLARE	1	8	Creata
C	5/15/03/2011	Trasmissione	530008	BANCA POPOLARE	1	1	Creata
C	6/16/03/2011	Trasmissione	530008	BANCA POPOLARE	1	6	Creata
C	7/23/06/2011	Trasmissione	530008	BANCA POPOLARE	0	3	Creata

Buttons at the bottom: Inserisci, Modifica, Stampa, Carica Esito, **Gestione Iter**.

Il sistema prospetta una finestra con il riepilogo delle operazioni già effettuate o ancora da effettuare, sulla distinta selezionata.

Nella colonna "stato elaborazione" il valore "eseguito" sta a significare che l'operazione indicata nella colonna "passo elaborazione" è stata completata.

Il valore "non eseguito" sta a significare che la corrispondente operazione indicata nella colonna "passo elaborazione" è ancora da effettuare.

- ❖ **selezionare firma DSGA**
- ❖ **selezionare visualizza dettaglio passo**

**I tuoi servizi**

**Bilancio Scuole**

- **Area Attività di Supporto**
  - Impostazione Anno Finanziario
  - Aggregazioni Spesa
  - Gestione Creditori
  - Gestione Debitori
  - Gestione Firme
  - Impostazione Firme su stampe
  - Progetti/Attività
  - Tipologie Contratti
  - Istituti Cassieri
  - Piano Conti Entrata
  - Piano Conti Spesa
  - Parametri Procedura
  - Invio Flussi
  - Re-Invio Flussi
  - Invio Liquidazioni
  - Log Invio Liquidazioni
- **Area Programma Annuale**
  - Situazione Amministrativa Presunta
  - Entrate Programma Annuale
  - Fondo Riserva
  - Scheda Illustrativa Finanziaria

- **Esercizio di gestione 2010**

Bilancio ---> Distinta ---> Dettaglio Distinta

PASSO ELABORAZIONE	STATO ELABORAZIONE
<input type="radio"/> CREAZIONE DISTINTA	ESEGUITO
<input checked="" type="radio"/> FIRMA DSGA	NON ESEGUITO
<input type="radio"/> FIRMA DS	NON ESEGUITO
<input type="radio"/> DOWNLOAD DISTINTA	NON ESEGUITO
<input type="radio"/> ESITO ELABORAZIONE	NON ESEGUITO
<input type="radio"/> CANCELLA DISTINTA	NON ESEGUITO

- **Esercizio di gestione 2011**

Bilancio ---> Dettaglio Passo ---> Firma DSGA

**Dettaglio Passo Firma DSGA**

Identificativo univoco della Distinta	<input type="text" value="9 2011"/>	Stato passo elaborazione	<input type="text" value="NON ESEGUITO"/>
Data Creazione Distinta	<input type="text" value="11/02/2011 12:10:20"/>	Tipologia di Distinta	<input type="text" value="Trasmissione"/>
Cognome e Nome del Firmatario	<input type="text"/>	Codice Fiscale del Firmatario	<input type="text"/>
Data di Scadenza del certificato	<input type="text"/>	Ente Certificatore	<input type="text"/>

❖ **clickare su apponi firma**

**NOTA BENE**

La funzione di firma dei dati richiede l'utilizzo della smart card del DSGA





Il DSGA appone la firma con la smart card inserita nell'apposito lettore.



Al termine dell'operazione lo stato della distinta sarà aggiornato a "firmata DSGA".

Numero	Data	Tipologia	Codice BT	Descrizione	Numero reversali	Numero mandati	Stato
R	101/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	1	0	Ricevuta
C	201/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	1	1	1 Firmata DSGA

Il Sistema genera la busta con firma seriale della distinta e la salva nella base dati.

## 6. GESTIONE ITER – FIRMA DS

Le azioni legate a questo processo permettono all'utente Dirigente Scolastico di apporre la firma digitalmente alla distinta. Solo le distinte nello stato "firmata DSGA" possono essere firmate dal DS.

Il Dirigente Scolastico deve accedere al Portale SIDI utilizzando le proprie credenziali.

Le funzioni sono accessibili dal menù **Area Gestionale Movimenti -> Distinta trasmissione OIL -> del SIDI**

Per apporre la firma digitale è necessario:

- ❖ **selezionare la distinta dall'elenco**
- ❖ **clickare su Gestione iter**

- Esercizio di gestione 2011  
Bilancio ---> Elenco Distinte OIL ---> Elenco Distinte OIL

6 Righe Trovate, lista completa

Numero	Data	Tipologia	Codice BT	Descrizione	Numero reversali	Numero mandati	Stato
101/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	1	0	Ricevuta	
201/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	1	1	Firmata DSGA	
302/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	1	0	Elaborata	
502/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	1	0	Elaborata	
702/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	0	1	Elaborata	
903/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	0	1	Creata	

Il sistema prospetta una finestra con il riepilogo delle operazioni già effettuate o ancora da effettuare sulla distinta selezionata.

Nella colonna "stato elaborazione" il valore "eseguito" sta a significare che l'operazione indicata nella colonna "passo elaborazione" è stata completata.

Il valore "non eseguito" sta a significare che la corrispondente operazione indicata nella colonna "passo elaborazione" è ancora da effettuare.

- ❖ **selezionare firma DS**
- ❖ **selezionare visualizza dettaglio passo**



**I tuoi servizi**

- Bilancio Scuole
  - + [Area Attività di Supporto](#)
  - + [Area Programma Annuale](#)
  - [Area Gestionale - Movimenti](#)
    - Impegni
    - Accertamenti
    - Residui Attivi
    - Radiazione Residui Attivi
    - Residui Passivi
    - Radiazione Residui Passivi
    - Reversali
    - Mandati
    - Distinta di trasmissione
    - Distinta Trasmissione OIL
    - Distinta

- CATANIA - Esercizio di gestione 2011

Bilancio ---> Distinta ---> Dettaglio Distinta

PASSO ELABORAZIONE	STATO ELABORAZIONE
<input type="radio"/> CREAZIONE DISTINTA	ESEGUITO
<input type="radio"/> FIRMA DSGA	ESEGUITO
<input checked="" type="radio"/> FIRMA DS	NON ESEGUITO
<input type="radio"/> DOWNLOAD DISTINTA	NON ESEGUITO
<input type="radio"/> ESITO ELABORAZIONE	NON ESEGUITO
<input type="radio"/> CANCELLA DISTINTA	NON ESEGUITO

- Esercizio di gestione 2011

Bilancio ---> Dettaglio Passo ---> Firma DS

**Dettaglio Passo Firma DS**

Identificativo univoco della Distinta	9 2011	Stato passo elaborazione	NON ESEGUITO
Data Creazione Distinta	11/02/2011 12:10:20	Tipologia di Distinta	Trasmissione
Cognome e Nome del Firmatario		Codice Fiscale del Firmatario	
Data di Scadenza del certificato		Ente Certificatore	

❖ **clickare su apponi firma**

**NOTA BENE**

La funzione di firma dei dati richiede l'utilizzo della smart card del DS



Il DS appone la firma con la smart card inserita nell'apposito lettore.



Al termine dell'operazione lo stato della distinta sarà aggiornato a "firmata DS".

Numero	Data	Tipologia	Codice BT	Descrizione	Numero reversali	Numero mandati	Stato
6	101/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	1	0	Ricevuta
C	201/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	1	1	Firmata DS

Il Sistema genera la busta con firma seriale della distinta e la salva nella base dati. Con l'apposizione di questa seconda firma si valida, dal punto di vista giuridico, anche la firma precedente del DSGA.

## 7. GESTIONE ITER – DOWNLOAD DISTINTA

Questo passaggio consente all'utente di scaricare il file che poi dovrà essere inviato all'istituto cassiere.

Il file scaricato è salvato in una directory del file system della postazione utente. Solo le distinte nello stato "firmata DS o Rifiutata" possono essere scaricate.

Le funzioni sono accessibili dal menù **Area Gestionale Movimenti -> Distinta trasmissione OIL -> del SIDI**

Per effettuare il download della distinta è necessario:

- ❖ **selezionare la distinta dall'elenco**
- ❖ **clickare su Gestione iter**

The screenshot shows the SIDI Bilancio interface for the 2011 fiscal year. The breadcrumb trail is: Bilancio ---> Elenco Distinte OIL ---> Elenco Distinte OIL. Below the breadcrumb, it indicates '6 Righe Trovate, lista completa'. A table lists the transactions, with the second row (dated 20/02/2011) selected. The 'Gestione Iter' button at the bottom is circled in red.

Numero	Data	Tipologia	Codice BT	Descrizione	Numero reversali	Numero mandati	Stato
101/02/2011	101/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	1	0	Ricevuta
201/02/2011	201/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	1	1	Firmata DS
302/02/2011	302/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	1	0	Elaborata
502/02/2011	502/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	1	0	Elaborata
702/02/2011	702/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	0	1	Elaborata
903/02/2011	903/02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	0	1	Creata

Buttons at the bottom: Inserisci, Modifica, Stampa, Carica Esito, **Gestione Iter**

Il sistema prospetta una finestra con il riepilogo delle operazioni già effettuate o ancora da effettuare sulla distinta selezionata.

- ❖ **selezionare download distinta**
- ❖ **selezionare visualizza dettaglio passo**

**I tuoi servizi**

- Bilancio Scuole
  - + Area Attività di Supporto
  - + Area Programma Annuale
  - Area Gestionale - Movimenti
    - Impegni
    - Accertamenti
    - Residui Attivi
    - Radiazione Residui Attivi
    - Residui Passivi
    - Radiazione Residui Passivi
    - Reversali
    - Mandati
    - Distinta di trasmissione
    - Distinta Trasmissione OIL
    - Distinta

- CATANIA - Esercizio di gestione 2011

Bilancio ---> Distinta ---> Dettaglio Distinta

PASSO ELABORAZIONE	STATO ELABORAZIONE
<input type="radio"/> CREAZIONE DISTINTA	ESEGUITO
<input type="radio"/> FIRMA DSGA	ESEGUITO
<input type="radio"/> FIRMA DS	ESEGUITO
<input checked="" type="radio"/> DOWNLOAD DISTINTA	NON ESEGUITO
<input type="radio"/> ESITO ELABORAZIONE	NON ESEGUITO
<input type="radio"/> CANCELLA DISTINTA	NON ESEGUITO

Visualizza Dettaglio Passo      Torna all'elenco Distinte

**I tuoi servizi**

- Bilancio Scuole
  - + Area Attività di Supporto
  - + Area Programma Annuale
  - Area Gestionale - Movimenti
    - Impegni
    - Accertamenti
    - Residui Attivi
    - Radiazione Residui Attivi
    - Residui Passivi
    - Radiazione Residui Passivi
    - Reversali
    - Mandati
    - Distinta di trasmissione
    - Distinta Trasmissione OIL
    - Distinta Annullamento OIL
    - Distinta Storno OIL
    - Esiti Ordinativi/Reversali
    - Contratti
    - Stampa Registro Contratti

- Esercizio di gestione 2011

Bilancio ---> Dettaglio Passo ---> Download Distinta Firmata

Dettaglio Passo Download Distinta Firmata

Identificativo univoco della Distinta: 2212011

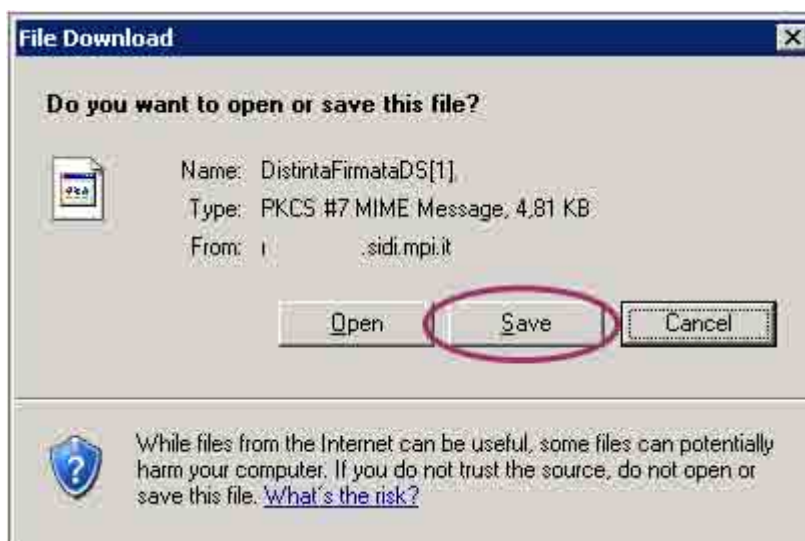
Utente: \_\_\_\_\_

Tipologia di Distinta: \_\_\_\_\_

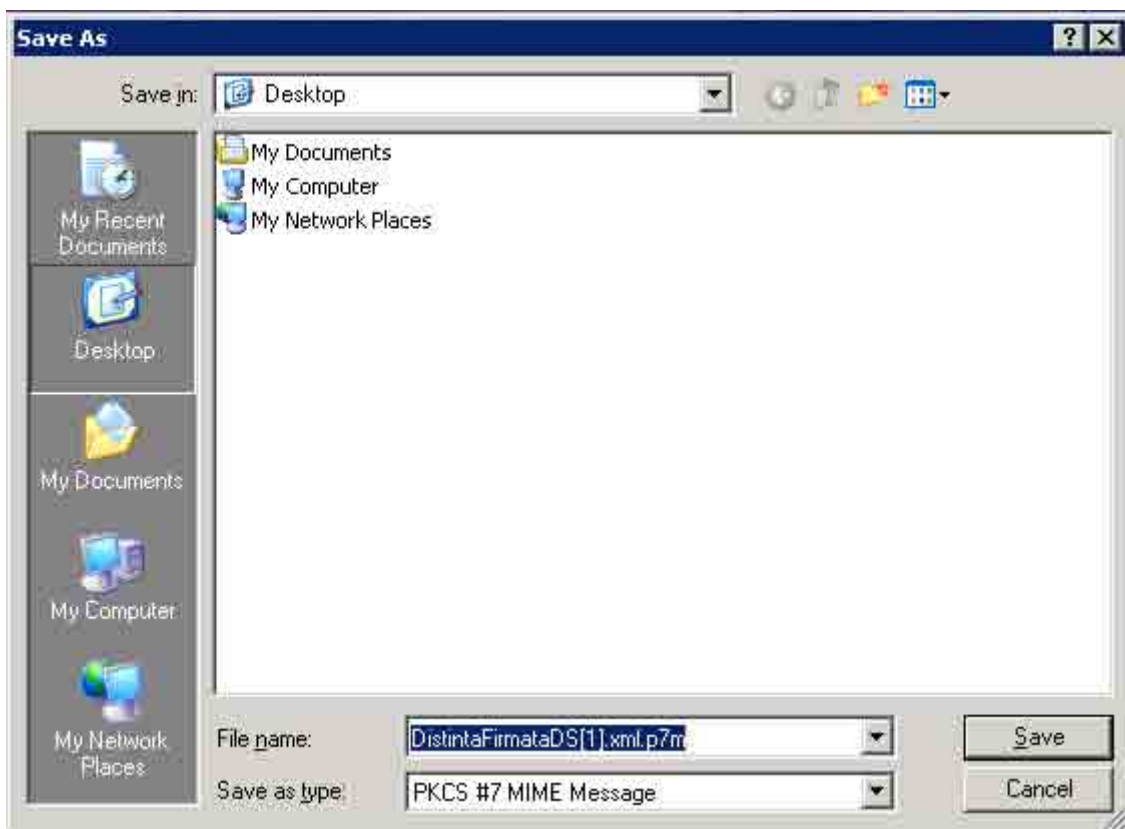
Data: \_\_\_\_\_

**Scarica**

❖ **clickare su scarica**

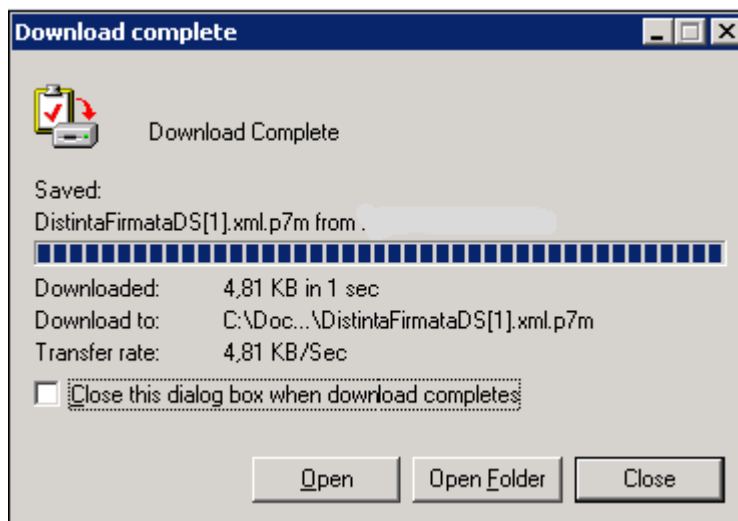


❖ **clickare su salva**

**NOTA BENE**

Si consiglia di prendere nota del nome del file e del percorso dove è stato salvato il file sul pc.

Questa informazione sarà necessaria per ricercare il file nella successiva fase di trasmissione all'istituto cassiere.



Il file creato è un file criptato, quindi non leggibile.

Al termine dell'operazione lo stato della distinta sarà aggiornato a "trasmessa".



**I tuoi servizi**  
Bilancio Scuole

- Area Attività di Supporto
- Area Programma Annuale
- Area Gestionale - Movimenti
  - Impegni
  - Accertamenti
  - Residui Attivi
  - Radiazione Residui Attivi
  - Residui Passivi
  - Radiazione Residui Passivi
  - Reversali
  - Mandati
  - Distinta di

- Esercizio di gestione 2011

Bilancio ---> Elenco Distinte

2 Righe Trovate, lista completa

Numero	Data	Tipologia	Codice BT	Descrizione	Numero reversali	Numero mandati	Stato
1111/02/2011		Annullamento	S000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	1		0 Creata
2223/02/2011			S000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	0		1 Trasmessa

Anche lo stato dei titoli presenti nella distinta è aggiornato a "trasmesso".

**I tuoi servizi**  
Bilancio Scuole

- Area Attività di Supporto
- Area Programma Annuale
- Area Gestionale - Movimenti
  - Impegni
  - Accertamenti
  - Residui Attivi
  - Radiazione Residui Attivi
  - Residui Passivi
  - Radiazione Residui Passivi
  - Reversali
  - Mandati
  - Distinta di trasmissione
  - Distinta Trasmissione OIL
  - Distinta Annullamento OIL
  - Distinta Storno OIL
  - Esiti Ordinativi/Reversali
  - Contratti
  - Stampa Registro Contratti

- Esercizio di gestione 2011

Bilancio ---> Reversali ---> Ricerca Reversale - Risultato Ricerca

Criteri di ricerca:

Anno di Provenienza:  Numero:

Data Inizio:  Data Fine:

Codice debitore:  Stato:

1 Riga Trovata

Numero	Data	Descrizione	Descrizione Debitore	Import	Stato	Anno di artamento	Flag OIL
R 1	01/02/2011	REVERSALE UNO DI PROVA OIL		12 '000	Trasmessa	2011	Emesso OIL

Visualizza Esiti Elaborazione

## 8. INVIO DISTINTA ALL'ISTITUTO CASSIERE

### NOTA BENE

Tutte le operazioni che verranno descritte in questa fase, sono da effettuarsi sul sito internet dell'istituto cassiere scelto dalla Segreteria scolastica.

### 8.1 Upload Distinta

L'utente deve connettersi all'Home Banking dell'istituto cassiere e visualizzare la sezione dedicata ad OIL.

A questo punto potrà essere effettuato nel sistema di Home Banking dell'istituto cassiere, l'upload del file della distinta firmata digitalmente e precedentemente scaricata sul pc, dall'operazione di download.

Gli eventuali dubbi relativi a questi passaggi dovranno essere chiariti direttamente con l'istituto cassiere.

Si precisa che a seguito di questa operazione, sul sistema SIDI non verrà aggiornato lo stato della distinta che risulterà quindi ancora "trasmessa".

### 8.2 Download esito trasmissione

L'utente deve connettersi all' Home Banking dell'istituto cassiere e visualizzare la sezione dedicata ad OIL.

L'Utente dovrà verificare se sia presente il file dell'esito della trasmissione della distinta precedentemente caricata.

L'Istituto cassiere evidenzia in un file di tipo "trasmissivo" la corretta ricezione del file della distinta ed evidenzia in un file di tipo "applicativo" il corretto contenuto del file della distinta.

Il file dell'esito di trasmissione è un file firmato digitalmente dalla banca.

L'utente effettuerà il download del file che il sistema di Home Banking dell'istituto cassiere avrà creato, scaricandolo e salvandolo in una directory del file system della postazione utente.

L'utente può acquisire anche un eventuale file di errori, anche questo firmato digitalmente.

### NOTA BENE

Si consiglia di prendere nota del nome del file e del percorso dove è stato salvato il file sul pc.

Questa informazione sarà necessaria per ricercare il file nella successiva fase di caricamento dell'esito dell'elaborazione al SIDI.

## 9. GESTIONE ITER – ESITO ELABORAZIONE

Le azioni legate a questo processo permettono all'utente di caricare sul SIDI l'esito del flusso inviato all'Istituto cassiere.

Solo le distinte nello stato "trasmessa" possono essere elaborate.

Le funzioni sono accessibili dal menù **Area Gestionale Movimenti -> Distinta trasmissione OIL -> del SIDI**

Per effettuare l'upload del file degli esiti della trasmissione precedentemente scaricato dall' Home Banking, è necessario:

- ❖ **selezionare la distinta dall'elenco**
- ❖ **clickare su Gestione iter**

Bilancio Scuole

Area Attività di Supporto

Area Programma Annuale

Area Gestionale - Movimenti

- Impegni
- Accertamenti
- Residui Attivi
- Radiazione Residui Attivi
- Residui Passivi
- Radiazione Residui Passivi
- Reversali
- Mandati
- Distinta di

Bilancio ---> Elenco Distinte

Esercizio di gestione 2011 ---> Elenco Distinte

2 Righe Trovate, lista completa

Numero	Data	Tipologia	Codice BT	Descrizione	Numero reversali	Numero mandati	Stato
C	11/11/02/2011		5000133	CASSIERE DI PROVA	1	0	Creata
C	22/23/02/2011		5000133	CONTO EVIDENZA 1 CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI SENZA ESERCIZIO	0	1	Trasmessa

Inserisci Modifica Stampa Cancella Esito **Gestione iter**

- ❖ **selezionare esito elaborazione**
- ❖ **selezionare visualizza dettaglio passo**

Bilancio Scuole

Area Attività di Supporto

Area Programma Annuale

Area Gestionale - Movimenti

- Impegni
- Accertamenti
- Residui Attivi
- Radiazione Residui Attivi
- Residui Passivi
- Radiazione Residui Passivi
- Reversali
- Mandati
- Distinta di trasmissione
- Distinta Trasmissione OIL
- Distinta

Bilancio ---> Distinta ---> Dettaglio Distinta

CATANIA - Esercizio di gestione 2011

PASSO ELABORAZIONE	STATO ELABORAZIONE
<input type="radio"/> CREAZIONE DISTINTA	ESEGUITO
<input type="radio"/> FIRMA DSGA	ESEGUITO
<input type="radio"/> FIRMA DS	ESEGUITO
<input type="radio"/> DOWNLOAD DISTINTA	ESEGUITO
<input checked="" type="radio"/> ESITO ELABORAZIONE	NON ESEGUITO
<input type="radio"/> CANCELLA DISTINTA	NON ESEGUITO

Visualizza Dettaglio Passo Torna all'elenco Distinte

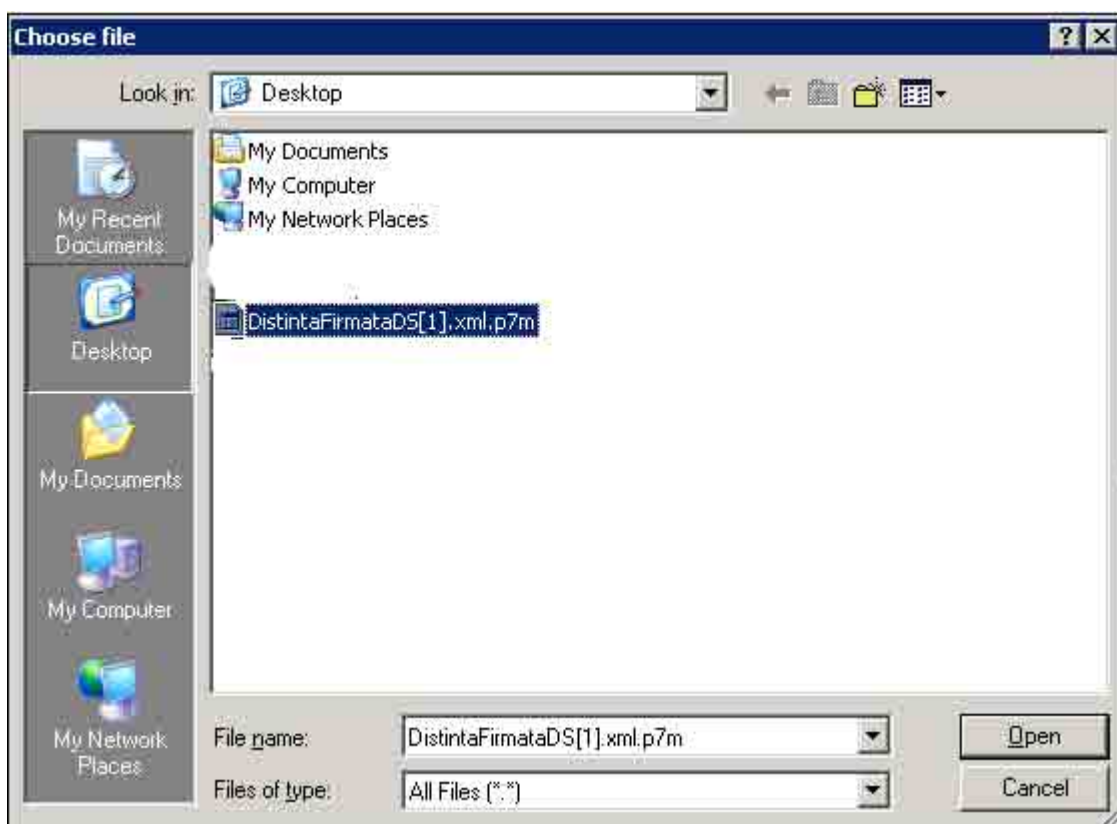




❖ *clickare su carica file esito*



❖ *ricercare il file esito dell'istituto cassiere*



The screenshot shows the 'I tuoi servizi' menu on the left with 'Area Gestionale - Movimenti' expanded. The main area displays the breadcrumb 'Bilancio ---> Dettaglio Passo ---> Esito Elaborazione' and a file upload dialog box with a 'Carica' button circled in red.

❖ **caricare il file esito dell'istituto cassiere**

Il Sistema verifica il contenuto del file, quindi identifica la distinta associata e ne aggiorna lo stato.

Al termine dell'operazione lo stato della distinta potrà risultare aggiornato a "ricevuta" o "elaborata".

Nel caso di errori di trasmissione, lo stato della distinta sarà aggiornato a "rifiutata".

The screenshot shows the 'I tuoi servizi' menu on the left. The main area displays the breadcrumb 'Bilancio ---> Elenco Distinte OIL ---> Elenco Distinte OIL' and a table of transactions. The 'Stato' column contains values like '0Ricevuta', '1Elaborata', and '1Rifiutata', which are circled in red.

Numero	Data	Tipologia	Codice BT	Descrizione	Numero reversali	Numero mandati	Stato
101	02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	1	0	Ricevuta
201	02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	1	1	Firmata DSGA
302	02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	1	0	Elaborata
502	02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	1	0	Elaborata
702	02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	0	1	Elaborata
903	02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	0	1	Firmata DSGA
1009	02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI CONTO EVIDENZA 1	1	1	Creata
1223	02/2011	Trasmissione	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	0	1	Rifiutata

Anche lo stato dei titoli presenti nella distinta è aggiornato a "pagato" per i mandati e "riscosso" per le reversali, o "annullato".

**Esiti servizi**  
Bilancio Scuola

- + Area Attività di Supporto
- + Area Programma Annuale
- - Area Gestionale - Movimenti
  - Impegni
  - Accantonamenti
  - Residui Attivi
  - Radiazioni Residui Attivi
  - Residui Passivi
  - Radiazione Residui Passivi
  - Reversali
  - Mandati
  - Distinta di trasmissione
  - Distinta
  - Trasmissione OIL
  - Distinta
  - Annullamento OIL
  - Distinta Storno OIL
  - Esiti
  - Ordinativi/Reversali
  - Trasmissione OIL
  - Distinta
  - Annullamento OIL
  - Distinta Storno OIL
  - Esiti

- CATANIA - Esercizio di gestione 2011

Bilancio ---> Mandati ---> Risultato ricerca

Criteri di ricerca

Anno provenienza:  Numero:

Data Inizio(gg/mm/aaaa):  Data Fine(gg/mm/aaaa):

Codice Creditore:  Stato:

Progetto/Attività:

Numero	Data	Descrizione	Cod. Creditore	Progetto/Attività	Importo	Stato	Flag OIL
5	02/02/2011	Mandato prova storn. NUMERO 1	9505	P 2	127,00	Annulato	Esasse OIL
32	22/06/2011	impegno di ritenute varie	9505	A 3	1.000,00	Pagato	Esasse OIL

## NOTA BENE

Se lo stato della distinta è aggiornato a "elaborata", il file dell'istituto cassiere era di tipo "applicativo" quindi riferito al contenuto dell'esito della trasmissione.

Se lo stato della distinta è aggiornato a "ricevuta", il file dell'istituto cassiere era di tipo "trasmissivo" quindi riferito solamente al risultato dell'esito della trasmissione e non al contenuto.

Sarà quindi necessario verificare periodicamente il sito dell'Home Banking per effettuare il download del file di tipo "applicativo" e caricare nuovamente sul SIDI l'esito dell'elaborazione.

## 10. GESTIONE ITER – CANCELLAZIONE DISTINTA

La funzione di cancellazione distinta consente all'utente di eliminare solo le distinte presenti a sistema che risultino nello stato di: creata – firmata DSGA – firmata DS.

Le distinte che risultino nello stato di: trasmessa – ricevuta – elaborata – rifiutata, non possono essere cancellate.

Le funzioni sono accessibili dal menù **Area Gestionale Movimenti -> Distinta trasmissione OIL -> del SIDI**

Per effettuare la cancellazione della distinta è necessario:

- ❖ **selezionare la distinta dall'elenco**
- ❖ **clickare su Gestione iter**

Bilancio Scuole  
- Area Attività di Supporto  
Impostazione Anno Finanziario  
Aggregazioni Spesa  
Gestione Creditori  
Gestione Debitori  
Gestione Firme  
Impostazione Firme su stampe.  
Progetti/Attività  
Tipologie Contratti  
Istituti Cassieri  
Piano Conti Entrata  
Piano Conti Spesa  
Parametri Procedura  
Invio Flussi  
Re-Invio Flussi  
Invio Liquidazioni  
Log Invio Liquidazioni  
- Area Programma Annuale  
Situazione Amministrativa Presunta  
Entrate Programma Annuale

- Esercizio di gestione 2010  
Bilancio ---> Elenco Distinte OIL ---> Elenco Distinte OIL

4 Righe Trovate, lista completa

Numero	Data	Tipologia	Codice BT	Descrizione	Numero reversali	Numero mandati	Stato
C	4/15/03/2011	Trasmissione	530008	BANCA POPOLARE	1	1	8 Creata
C	5/15/03/2011	Trasmissione	530008	BANCA POPOLARE	1	1	1 Creata
C	6/16/03/2011	Trasmissione	530008	BANCA POPOLARE	1	1	6 Creata
C	7/23/06/2011	Trasmissione	530008	BANCA POPOLARE	0	3	3 Creata

Inserisci Modifica Stampa Carica Esito **Gestione Iter**

- ❖ **selezionare cancella distinta**
- ❖ **selezionare visualizza dettaglio passo**

Bilancio Scuole

- Area Attività di Supporto
- Area Programma Annuale
- Area Gestionale - Movimenti
  - Impegni
  - Accertamenti
  - Residui Attivi
  - Radiazione Residui Attivi
  - Residui Passivi
  - Radiazione Residui Passivi
  - Reversali
  - Mandati
  - Distinta di trasmissione
  - Distinta Trasmissione OIL
  - Distinte

- CATANIA - Esercizio di gestione 2011  
Bilancio ---> Distinta ---> Dettaglio Distinta

PASSO ELABORAZIONE	STATO ELABORAZIONE
C CREAZIONE DISTINTA	ESEGUITO
C FIRMA DSGA	NON ESEGUITO
C FIRMA DS	NON ESEGUITO
C DOWNLOAD DISTINTA	NON ESEGUITO
C ESITO ELABORAZIONE	NON ESEGUITO
C <b>CANCELLA DISTINTA</b>	NON ESEGUITO

**Visualizza Dettaglio Passo** Torna all'elenco Distinte

❖ **clickare su cancella**

❖ **clickare su conferma**

## 11. ANNULLAMENTO DISTINTA TRASMISSIONE OIL

Le azioni legate a questo processo permettono la creazione della distinta di annullamento da inviare all'istituto cassiere.

Le funzioni sono accessibili dal menù **Area Gestionale Movimenti -> Distinta annullamento OIL -> del SIDI**



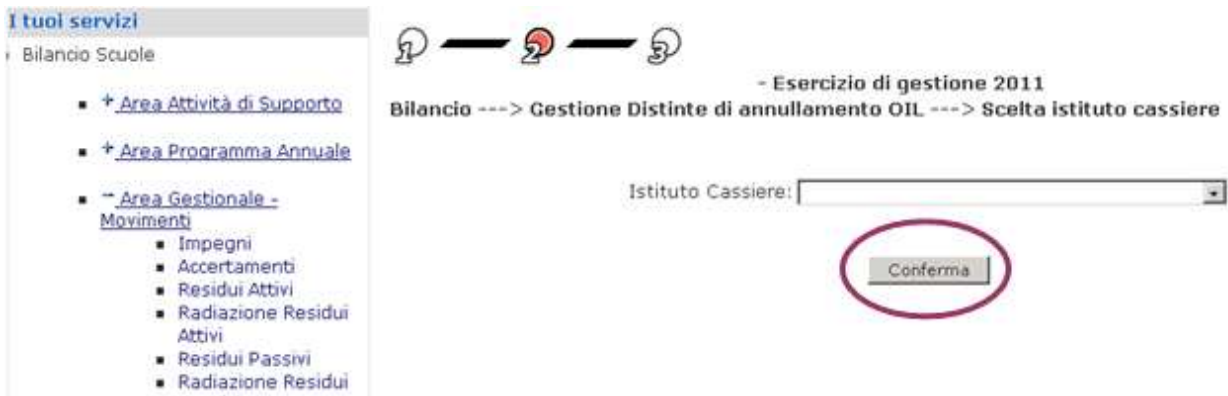
Per creare una distinta di annullamento selezionare:

- ❖ **inserisci**
- ❖ **l'Istituto cassiere**
- ❖ **confermare**

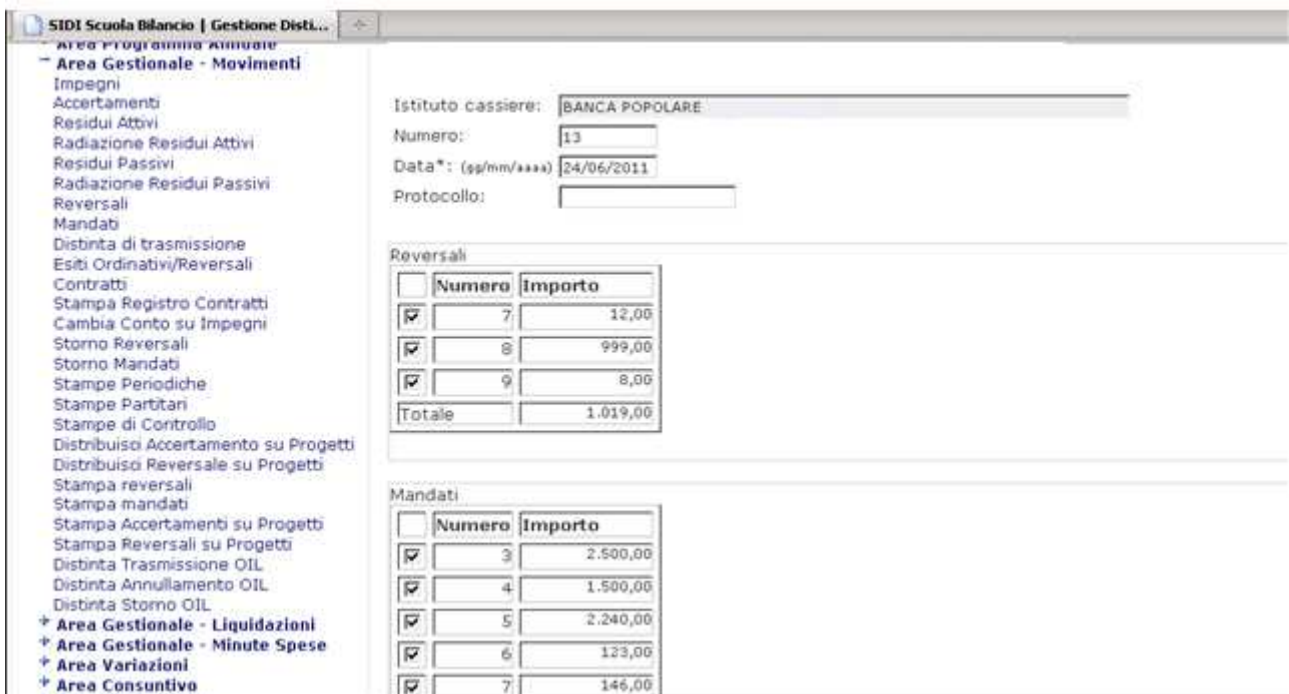
*Il sistema propone l'elenco dei mandati e delle reversali, emessi per l'istituto cassiere scelto, che siano nello stato di "annullato".*

*Risultano automaticamente tutti selezionati, ossia inclusi nella distinta che si sta creando, ma è comunque possibile deselezionare quelli di non interesse*





I titoli selezionati sono associati alla distinta attraverso un codice progressivo. I Titoli facenti parte della distinta assumono lo stato di **selezionato**.  
 Il Sistema crea una nuova distinta nella base dati e ne associa lo stato a **creata**.



Alla conferma della selezione dei mandati e delle reversali da includere nella distinta, appare un riepilogo dello stato:



**NOTA BENE**

Si consiglia di trascrivere il numero che il sistema ha attribuito alla distinta creata. Questa informazione sarà necessaria per ricercare la distinta nelle successive fasi di lavorazione.

Il Sistema crea una nuova distinta nella base dati e ne associa lo stato a **creata** con tipologia **annullamento**.



1 - CATANIA - Esercizio di gestione 2011  
Bilancio ---> Elenco Distinte di annullamento OIL ---> Elenco Distinte di annullamento OIL

1 Riga Trovata

Numero	Data	Tipologia	Codice BT	Descrizione	Numero reversali	Numero mandati	Stato
1111/02/2011	11/02/2011	1 Annullamento	5000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	1	0	Creata

Inserisci Modifica Stampa Carica Esito Gestione Iter

Per inviare all'istituto cassiere le informazioni relative ai titoli annullati, si dovrà procedere con tutti i successivi passi di elaborazione: inserimento della firma del DSGA, della firma del DS, del download della distinta e dell'invio del file all'istituto cassiere.

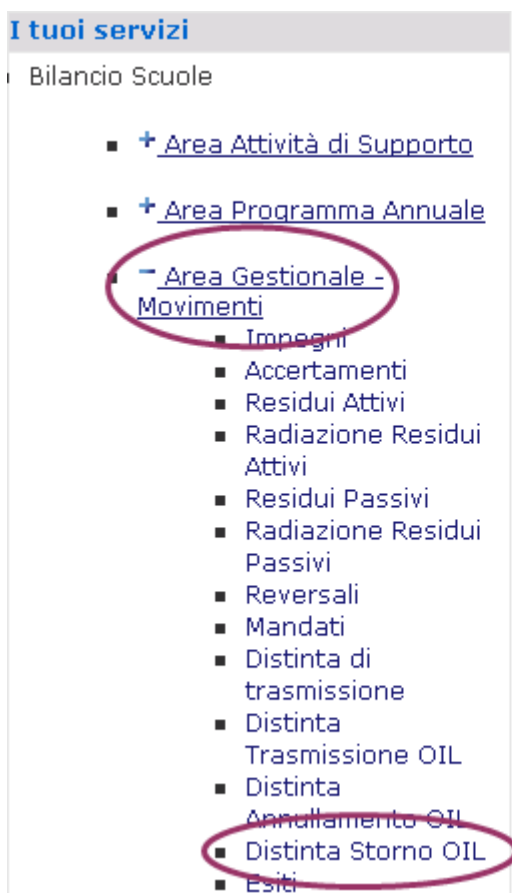
**Si consiglia di rivedere le indicazioni di questa Guida Operativa da pag. 10**



## 12. STORNO DISTINTA TRASMISSIONE OIL

Le azioni legate a questo processo permettono la creazione della distinta di storno da inviare all'istituto cassiere.

Le funzioni sono accessibili dal menù **Area Gestionale Movimenti -> Distinta storno OIL -> del SIDI**

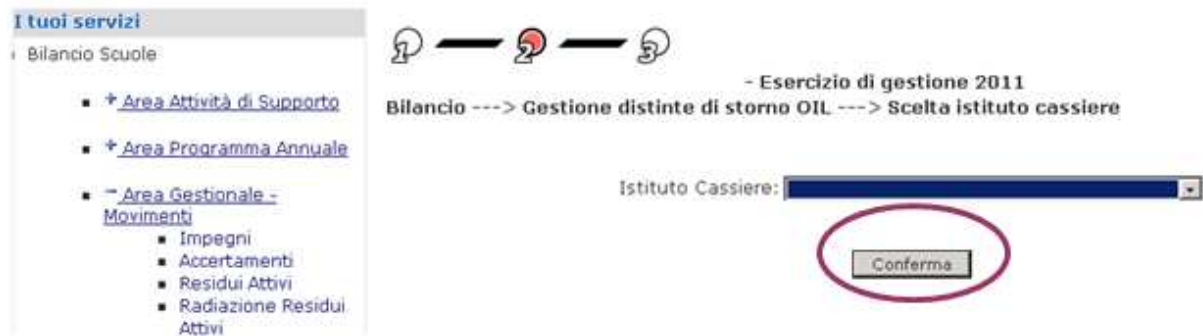


Per creare una nuova distinta di storno selezionare:

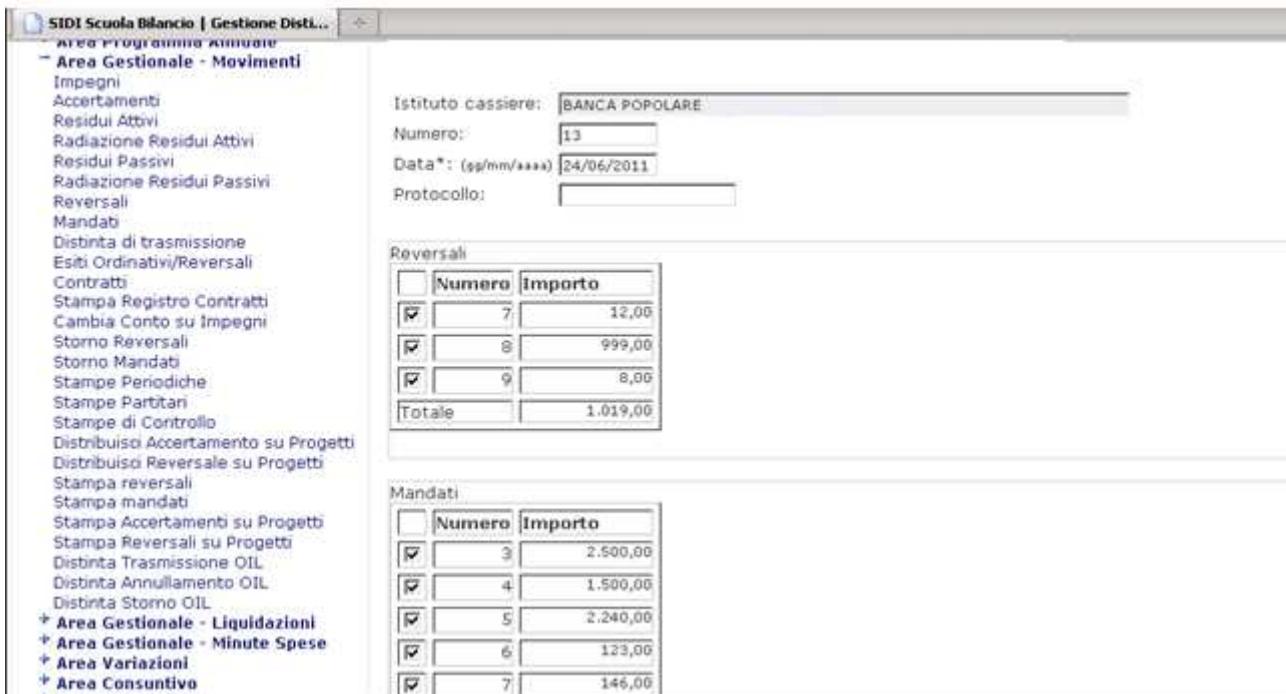
- ❖ **inserisci**
- ❖ **l'Istituto cassiere**
- ❖ **confermare**

*Il sistema propone l'elenco dei mandati e delle reversali, emessi per l'istituto cassiere scelto, che siano nello stato di "riscosso" o "pagato".*

*Risultano automaticamente tutti selezionati, ossia inclusi nella distinta che si sta creando, ma è comunque possibile deselezionare quelli di non interesse*



I titoli selezionati sono associati alla distinta attraverso un codice progressivo. I Titoli facenti parte della Distinta assumono lo stato di **selezionato**.  
 Il Sistema crea una nuova distinta nella base dati e ne associa lo stato a **creata**.



Alla conferma della selezione dei mandati e delle reversali da includere nella distinta, appare un riepilogo dello stato:



**NOTA BENE**

Si consiglia di trascrivere il numero che il sistema ha attribuito alla distinta creata. Questa informazione sarà necessaria per ricercare la distinta nelle successive fasi di lavorazione.

Il Sistema crea una nuova distinta nella base dati e ne associa lo stato a **creata** con tipologia **storno**.



- CATANIA - Esercizio di gestione 2011

Bilancio ---> Elenco Distinte di storno OIL ---> Elenco Distinte di storno OIL

1 Riga Trovata

Numero	Data	Tipologia	Codice BT	Descrizione	Numero reversali	Numero mandat	Stato
11	11/02/2011	Storno	000133	CASSIERE DI PROVA PER BILANCIO 4 MESI	1	0	Creata

Inserisci   Modifica   Stampa   Carica Esito   Gestione Iter.

Per inviare all'istituto cassiere le informazioni relative ai titoli stornati, si dovrà procedere con tutti i successivi passi di elaborazione: inserimento della firma del DSGA, della firma del DS, del download della distinta e dell'invio del file all'istituto cassiere.

**Si consiglia di rivedere le indicazioni di questa Guida Operativa da pag. 10**

**ATTO INTEGRATIVO ALLA  
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA  
DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI**

TRA

..... (denominazione scuola) , con sede in  
....., Via ..... n. ...., C.F. n. .... più  
avanti denominata semplicemente *Istituto*. rappresentata dal Dott.  
....., nato il .....a .....(....), nella sua  
qualità di Dirigente scolastico dell'Istituto medesimo.

E

..... (denominazione dell'Istituto di credito ovvero Poste  
Italiane S.p.A.) C.F. n. .... con sede in ..... Via  
..... (che sarà in seguito chiamata "*Gestore*")  
rappresentato dal ..... , nato il ..... a ..... nella  
sua qualità di .....

Adozione dell'Ordinativo Informatico con firma digitale.

Con riferimento alla convenzione per la gestione del servizio di cassa (in seguito Convenzione) valida per il periodo \_\_\_\_\_, sottoscritta in data \_\_\_\_\_ tra l'Istituto ed il Gestore, risulta necessario regolare tra le parti contraenti (in seguito le Parti) le modalità di adozione dell'Ordinativo informatico con firma digitale (in seguito OIL) stante quanto previsto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca (in seguito MIUR), con circolare del \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_.

Il MIUR, con la richiamata circolare, ha infatti fornito istruzioni in ordine all'introduzione e alla gestione dell'OIL nei servizi di cassa delle Istituzioni Scolastiche pubbliche, secondo le specifiche tecniche e procedurali contenute nel "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per la trasmissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico" (in seguito Protocollo OIL) predisposto e concordato dall'Associazione Bancaria Italiana (in seguito ABI) e dagli organismi interbancari, condiviso con Banca d'Italia, approvato dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione oggi (DigitPA) ed emanato dalla stessa ABI con propria circolare Serie Tecnica.

Poiché le organizzazioni dell'Istituto e del Gestore attualmente consentono di attivare il predetto collegamento telematico mediante il servizio messo a disposizione dal Gestore per la trasmissione degli ordinativi informatici, le Parti concordano su quanto segue:

Art. 1 - Scopo, oggetto e limiti della convenzione.

L'Istituto ed il Gestore convengono che a partire dal \_\_\_\_\_, il servizio di cui alla Convenzione verrà prestato esclusivamente attraverso il collegamento telematico in essere tra le Parti. Conseguentemente, i documenti cartacei in uso verranno sostituiti con documenti informatici: in particolare, gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Istituto al Gestore in veste elettronica secondo le norme

e le regole tecniche già previste nel richiamato Protocollo OIL.

#### Art. 2 - Definizioni.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 82/2005, recante “Codice dell’Amministrazione Digitale” e successive modifiche ed integrazioni, per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l’archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

Il documento informatico munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente soddisfa il requisito legale della forma scritta. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l’ha sottoscritto.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla Legge. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l’emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all’amministrazione interessata sia il soggetto che ha effettuato l’operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite da DigitPA.

Per firma digitale s’intende il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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. L’apposizione o l’associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all’insieme di documenti cui è apposta o associata. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l’ha certificata. L’uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate. L’apposizione della firma digitale integra e sostituisce, ad ogni effetto previsto dalla normativa vigente, l’apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere. Attraverso la firma digitale devono

potersi rilevare, nei modi e con le tecniche stabiliti, gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la sottoscrizione comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale.

Le chiavi private sono conservate e custodite all'interno di un dispositivo di firma. E' possibile utilizzare lo stesso dispositivo per conservare più chiavi. E' vietata la duplicazione della chiave privata o dei dispositivi che la contengono. Per fini particolari di sicurezza, è consentita la suddivisione della chiave privata su più dispositivi di firma. Il titolare delle chiavi deve:

- a) conservare con la massima diligenza la chiave privata e il dispositivo che la contiene al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;
- b) conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave;
- c) richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

#### Art. 3 - Codici di accesso.

Ai fini del riconoscimento dell'Istituto, durante l'utilizzo del servizio, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Istituto nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'Istituto ed al Gestore una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codici di accesso con la più scrupolosa cura e diligenza.

Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Istituto; il Gestore non risponderà di eventuali danni conseguenti all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Gestore, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti.

Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Gestore disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di nuovi codici.

#### Art. 4 - Sottoscrizione degli ordinativi informatici

Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, dai soggetti individuati dall'Istituto; copia dei certificati riportanti le indicazioni relative ai poteri di rappresentanza, deve essere consegnata dall'Istituto al Gestore. L'Istituto si impegna a comunicare tempestivamente al Gestore ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma, come previsto nella Convenzione.

Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Gestore di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di cassa.

Con una o più firme digitali potrà essere sottoscritto un Flusso contenente un singolo OIL oppure più OIL. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno essere considerati i singoli OIL.

#### Art. 5 - Trasmissione dei documenti.

La trasmissione e la conservazione degli OIL dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DigitPA con la deliberazione n. 11/2004 e successive modificazioni e integrazioni.

Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nel Protocollo OIL e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla Convenzione (con particolare riferimento agli articoli 3 e 4 del modello convenzione base) e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

#### Art. 6 - Ricezione degli OIL da parte del Gestore.

Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvederà a rendere disponibile all'Istituto un messaggio attestante la ricezione del flusso.

Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore predisporrà e trasmetterà all'Istituto, un successivo messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti dalla Convenzione.

I flussi inviati dall'Istituto entro le ore \_\_\_\_\_ saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo bancario mentre eventuali flussi che pervenissero al Gestore oltre l'orario indicato saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo.

L'Istituto potrà inviare variazioni o annullamenti di OIL precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.

Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardassero OIL già eseguiti dal Gestore, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

Art. 7 - Esecuzione delle operazioni.

A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Gestore predisporrà ed invierà all'Istituto un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione dell'OIL; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta tra gli atti del Gestore.

I messaggi di esito applicativo saranno trasmessi giornalmente.

Art. 8 – Imposta di bollo

In ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo qualora dovuta per le quietanze relative ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche previste nel Protocollo OIL non consentono al Gestore di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Istituto, il Gestore non è in grado di operare alcuna verifica circa la valenza di detta imposta. In considerazione di quanto precede, le Parti convengono che, nei casi di errata indicazione, nei flussi, dei codici o delle descrizioni appropriati per cui la responsabilità è identificabile e certificabile, l'Istituto si impegna a rifondere al Gestore ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 9 – Rinvio

Con specifico riferimento all'oggetto, per quanto non previsto dal presente accordo integrativo della Convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Per il Gestore

\_\_\_\_\_

Per accettazione

Per l'Istituto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_