

# PRODE “PROgetto interregionale DEmaterializzazione”

## Task RA2 – Risorse Economiche

### Vista d’insieme

#### Versione V03

STATO DELLE variazioni

versione	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V03	Tutto il documento	Revisione totale in seguito ad osservazioni del CISIS
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento

## INDICE

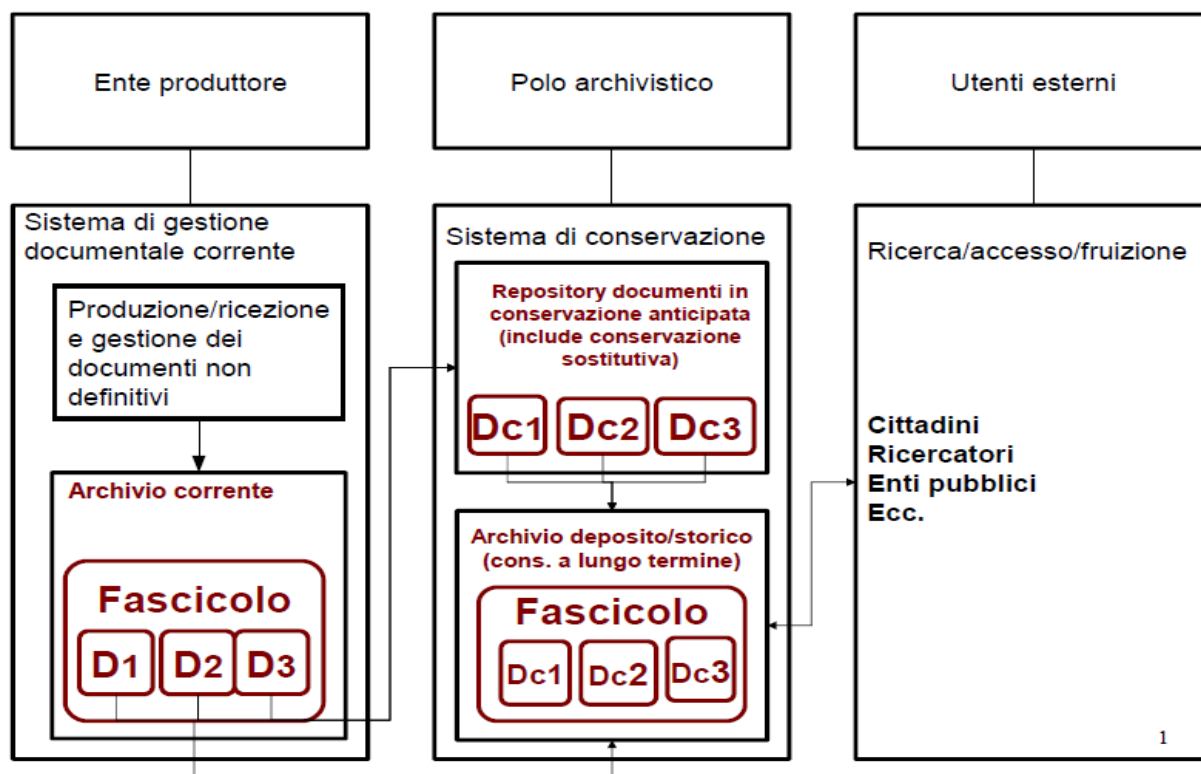
<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
1.1 Scopo del documento.....	5
1.2 Riferimenti .....	5
<b>2. Obiettivi del progetto .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Attori e altre parti interessate .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Principali requisiti.....</b>	<b>11</b>
4.1 Analisi di contesto .....	11
4.2 Quadro normativo di riferimento .....	14
4.3 Modelli di riferimento .....	14
4.3.1 Produzione del Bilancio di Previsione .....	15
4.3.2 Gestione della Spesa.....	17
4.3.3 Gestione Fondo Economico.....	19
4.3.4 Flussi Finanziari degli Enti Locali e del Settore Regionale Allargato .....	21
<b>5. Sintesi della soluzione.....</b>	<b>24</b>
5.1 Modellazione della soluzione .....	24
5.2 Architettura di supporto .....	34
5.3 Standard di riferimento .....	34
5.4 Dipendenze e criticità della soluzione proposta .....	34
<b>6. Appendice: glossario dei termini del progetto .....</b>	<b>36</b>

## 1. Introduzione

Il Progetto Dematerializzazione (Pro.De.) è articolato in 4 Task Centrali e 7 Task Radiali, il cui obiettivo è quello di cooperare per avviare e sviluppare un processo di dematerializzazione partendo dalle differenti esperienze regionali.

I Task Centrali affrontano tematiche di interesse generale attinenti il nucleo comune di riferimento dei processi di dematerializzazione (Sistema di gestione documentale corrente e Sistema di conservazione) , mentre i task radiali sono relativi alle possibili soluzioni applicative e organizzative per la gestione dei flussi documentali digitali in sette ambiti rilevanti per le Pubbliche Amministrazioni locali e regionali.

Il modello generale di interazione dei soggetti coinvolti nel processo di dematerializzazione, così come inteso in questo progetto, è schematizzato nella Figura 1.



**Figura 1 – Modello generale di interazione dei soggetti coinvolti nel sistema di dematerializzazione.**

Il presente documento vuole fornire una visione di insieme riguardo all'attività svolta dal task radiale Ra2 che, nell'ambito della propria realtà regionale, definisce lo stato dell'arte e gli obiettivi prefissi per quanto riguarda il processo di dematerializzazione nel rispetto della normativa vigente e dei vincoli esistenti relativamente ai flussi documentali in materia di "Risorse Economiche".

## 1.1 Scopo del documento

Lo scopo del documento è, pertanto, quello di fornire una visione complessiva ed esauriente della realtà relativa ai principali flussi documentali relativi alle Risorse Economiche esistenti in Regione Liguria, individuandone le criticità, le priorità e gli ambiti di intervento allo scopo di pervenire ad una generalizzazione attraverso il confronto tra le diverse regioni, individuando le parti comuni e i trattamenti locali.

Vengono anche individuati gli attori ed i ruoli da essi ricoperti nell'ambito del processo.

## 1.2 Riferimenti

[1] "PRODE Piano Attuativo ", vers. 3

[2] "Normativa e standard di riferimento", vers. 0.1.1

[3] "Definizioni e glossario", vers. 1

## 2. Obiettivi del progetto

Il Task RA2 si concentra sull'analisi dei flussi documentali delle Pubbliche Amministrazioni Regionali e Locali in ambito economico-finanziario. Rientrano in questo ambito applicativo le unità di bilancio e i relativi adempimenti (impegni, liquidazioni, etc.) anche con riferimento alla comunicazione e alla cooperazione internazionale.

L'analisi dei flussi documentali istituzionali, che deve rendere disponibili requisiti di profilo molto generale e pertanto validi a livello nazionale, identifica i documenti che fase per fase devono essere prodotti o impiegati nell'ambito dei procedimenti di settore. I risultati dell'analisi generalizzata e di profilo istituzionale possono poi essere adattati alle prassi operative locali, con ampia applicazione del concetto del riuso.

Il task RA2 si prefigge di conseguire i seguenti obiettivi:

- omogeneizzazione dei documenti : pervenire a definire caratteristiche comuni, nei processi e nei dati, che rendano più semplice ed immediato lo scambio di informazioni e la consultazione dei documenti;
- semplificazione in termini di iter : con la dematerializzazione si vuole cercare una soluzione che "snellisca" i processi fino ad oggi utilizzati;
- razionalizzazione dei processi ed abbattimento dei costi : il fine è quello di pervenire ad una standardizzazione dei processi che consenta un'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate;
- drastica riduzione dell'utilizzo di carta : il ricorso alla produzione di documenti elettronici e non cartacei, può garantire un risparmio economico di grande entità;
- nuove modalità di conservazione e consultazione dei documenti : il documento digitale garantisce l'inalterabilità dello stesso nel tempo ed una conservazione meno soggetta a violazione. Inoltre, il documento digitale, al contrario di quello cartaceo, può essere più facilmente consultabile.

L'ambito di definizione degli obiettivi indicati è costituito dai flussi oggetto del progetto, individuati per la definizione del modello di riferimento e del modello di gestione.

Il gruppo di lavoro RA2 ha definito i flussi dei documenti da analizzare, con riferimento al documento generale [1].

Si sono pertanto individuate le seguenti voci prioritarie:

- Produzione del Bilancio di previsione che comprende i flussi di Proposte di Variazione, Bilancio di Previsione, Note di variazione al Bilancio di Previsione;
- Gestione della Spesa che comprende i flussi di Impegno di spesa, Mandati di Pagamento, Elenchi dei Mandati di Pagamento e degli Ordinativi di Incasso;

- Gestione Fondo Economale che comprende i flussi delle Richieste Economali, Impegni a favore dell'Economato, Pagamenti Economali, Rendicontazione dell' Economato;
- Trasmissione documenti Enti Regione che comprende la gestione dei flussi finanziari degli Enti locali e del Settore Regionale Allargato ;

Con priorità minore sono altresì individuate:

- Gestione Entrata (Accertamento e Reversali di Incasso, ordinativi )
- Assestamento e Variazioni in gestione
- Fiscalità passiva (adempimenti periodici e annuali)
- Rendiconti e registri

	Descrizione competenza FLUSSI DOCUMENTALI
Risorse Economiche	ALTA PRIORITA' :
	Produzione del Bilancio di previsione
	Gestione della Spesa
	Gestione Fondo Economale
	Trasmissione documenti Enti Regione
	MEDIA PRIORITA' :
	Gestione dell'Entrata
	Fiscalità passiva
	Assestamento e Variazioni in gestione
	Rendiconti e registri

Al fine di fornire un'indicazione anche quantitativa dei flussi documentali oggetto del task Ra2 si fornisce un elenco con i principali documenti, attualmente prodotti dalla gestione finanziaria dell'Ente riferiti al contesto Regione Liguria per l'esercizio 2009.

Si rimandano al paragrafo 4.3 'Modelli di riferimento' le descrizioni dei contenuti, dei riferimenti normativi, dei flussi e delle modalità di archiviazione.

### ***Documenti Dipartimenti***

Proposte bilancio	(circa 150)
Prenotazione di impegno	(circa 12000)
Prenotazione di mandato	(circa 18000)

### ***Documenti Bilancio***

Bilancio di previsione	
Variazione di bilancio	(circa 2500)
Assestamento	

### ***Documenti di Ragioneria***

Certificato di Impegno	(circa 12000)
Certificato di Accertamento	(circa 2000)
Mandato di pagamento	(circa 18000)
Reversale di incasso	(circa 3700)
Elenco mandati di pagamento	(circa 1500)
Elenco ordinativi di incasso	(circa 400)
Rendiconto di esercizio	

### ***Documenti di Economato***

Richieste Impegni a favore Economato	(circa 400)
Ordini di Pagamento dell'Economato	(circa 3000)
Rendiconti Economato	(circa 20)



### 3. Attori e altre parti interessate

Nome del ruolo	Descrizione	Tipo di esperienza	Utilizzo Sistema
Responsabile Ragioneria e Servizi Contabili (Dott.ssa Bruna Aramini)	Analisi sistema	Utente sistema regionale	SI
Responsabile Ragioneria e Bilancio (Dott.ssa Claudia Morich)	Analisi sistema	Utente sistema regionale	SI
Responsabile Bilanci e Obiettivi di Finanza Pubblica degli Enti territoriali (Dott.Gianlorenzo Boracchia)	Analisi sistema	Utente sistema regionale	SI
Responsabile Coordinamento Finanza degli Enti regionali (Dott.ssa Monica Bonelli)	Analisi sistema		
Responsabile Economato (Sig.ra Alessandra)	Analisi sistema	Utente sistema regionale	SI

Scialpi)			
Responsabile regionale sistema informatico (Sig.ra Lucia Pasetti)	Coordinamento piani di lavoro	Responsabile informatica Regione	
Referente informatico area contabile finanziaria (Dott.ssa Rossana Cavalcante)	Analisi sistema	Conduzione sistema informatico contabilità	SI
Tecnico informatico sistema contabilità (Dott.ssa Alessandra De Batté)	Analisi sistema	Conduzione sistema informatico contabilità	SI
Partecipanti esterni			

## 4. Principali requisiti

Il Task RA2 si concentra sull'analisi dei flussi documentali della Pubblica Amministrazione Regionale e Locale in ambito economico-finanziario.

Nel paragrafi successivi 4.1 Analisi di contesto, 4.2 Riferimenti Normativi e 4.3 Modello di riferimento, viene descritto il 'mondo reale' di partenza, l'universo dei flussi economici, all'interno dell'Ente Regione Liguria.

In particolare nel paragrafo 4.1 si descrivono sinteticamente le aree di competenza e le funzioni principali, parte del contesto reale in cui si trovano gli Enti interessati.

Nel paragrafo 4.2 si rimanda ai riferimenti normativi, base per ogni sistema gestionale pubblico.

Infine nel paragrafo 4.3 viene descritto il modello attuale di riferimento per la gestione dei documenti oggetto del task, per completare, con la descrizione dei flussi, il quadro sintetico dello stato dell'arte.

A partire dall'individuazione dei documenti fondamentali ed i flussi relativi, esaminati in contesti reali e particolari, segue l'impostazione del processo di generalizzazione e razionalizzazione (vedi paragrafo 'Modellazione della soluzione') volto all'individuazione di un modello condivisibile di gestione flussi dematerializzati.

### 4.1 Analisi di contesto

Dal contesto analizzato sono evidenziate Aree di Competenza e Funzioni Principali, di seguito vengono brevemente descritte:

#### Area Dipartimenti

Le Strutture regionali (Dipartimenti - Settori - Servizi -Uffici), vagliando le informazioni relative ai flussi di entrata e alle richieste di intervento di spesa, sono in grado di predisporre le proposte di previsione di entrata e di spesa, per la formazione del bilancio di previsione per l'anno finanziario successivo, e le

proposte di atti contabili di entrata e di spesa in corso di esercizio.

Le proposte di atti contabili di spesa, inoltre, possono anche riguardare movimenti di tipo patrimoniale, per l'acquisizione di beni durevoli.

La Struttura regionale elabora le proposte, alimentando anche informaticamente la contabilità regionale; le proposte vengono poi sottoposte a controllo ed a successiva validazione da parte delle Strutture centrali.

I dati finanziario - contabili consolidati sono utilizzabili dai Dipartimenti per rielaborazioni locali.

## Area Strutture Centrali

La gestione dell'area descritta e' affidata agli Uffici finanziari centrali della Regione che curano il controllo dell' attivita' delle Strutture dipartimentali e provvedono all'effettiva registrazione dei movimenti contabili e alla predisposizione dei documenti ufficiali della Regione. Tali uffici utilizzano in massima parte le informazioni predisposte ed elaborate localmente dai Servizi periferici, provvedendo al loro controllo e alla loro validazione.

## Bilancio

L'attività della Struttura comprende le funzioni inerenti la predisposizione del bilancio di previsione della Regione e la sua successiva gestione in aderenza alle leggi di assestamento di bilancio e delle delibere di Giunta concernenti variazioni al bilancio medesimo.

In questa attività, inoltre, sono contemplate tutte le funzioni connesse con le operazioni contabili relative alla chiusura dell' esercizio finanziario e all'apertura del nuovo, comprendendo le funzioni collegate con la gestione dell'eventuale esercizio provvisorio.

## Ragioneria

L'attività della Struttura e' legata alle operazioni inerenti la gestione degli atti di entrata e di spesa della Regione e la produzione delle relative risultanze

contabili.

Questa attività, oltre a comporsi delle operazioni che regolano l'iter amministrativo-contabile del movimento finanziario (dalla fase di prenotazione del movimento, alla fase di versamento/pagamento a cura del Tesoriere dell'Ente) comprende anche le funzioni di chiusura dell'esercizio, con la produzione del rendiconto generale, a dimostrazione dei risultati della gestione finanziaria e patrimoniale.

## Patrimonio

L'attività di 'gestione del patrimonio' comprende tutte le operazioni relative alla gestione dei beni patrimoniali della Regione, con particolare riguardo alla predisposizione dell'inventario dei beni durevoli e all'analisi delle attività e passività patrimoniali, per scopi di consuntivazione di fine esercizio da elaborare per il conto generale.

## Economato

L'attività di Economato si inserisce nell'attività economica finanziaria e nell'attività di approvvigionamento di beni e servizi.

L'attività di 'gestione economale' prevede la gestione degli acquisti e predisporre gli appalti per le forniture di beni e di servizi necessari al funzionamento dell'Ente.

## Tesoreria

La funzione è spesso svolta da un istituto bancario delegato dalla Regione ad operare nelle fasi della gestione contabile in cui avviene l'effettivo versamento/pagamento al debitore/creditore.

## 4.2 Quadro normativo di riferimento

Si rimanda a quanto definito dal documento [2] comune a tutti i partecipanti il progetto PRODE.

Inoltre si rimanda alla specifica documentazione regionale:

- L.R. N. 42 del 4/11/1977 e ss.mm.ii. ad oggetto "Norme in materia di bilancio e contabilità"(applicata in virtù dell'art. 86 comma 5 della L.R. 15/2002 in quanto compatibile nelle more dell'approvazione del regolamento contabile)
- La L.R. 26 marzo 2002, n. 15 - Ordinamento contabile della Regione Liguria
- Regolamento esecutivo ed attuativo della Legge Regionale 6 Ottobre 2009, N. 37 (Norme in materia di flussi documentali)

## 4.3 Modelli di riferimento

In questo paragrafo si completa la descrizione dello stato dell'arte, estrapolando dall'analisi di contesto i flussi prodotti negli ambiti definiti prioritari, specificandone le caratteristiche fondamentali, in particolare soffermandosi sul contenuto e tralasciando, a questo livello, riferimenti operativi e di archiviazione particolari dell'Ente.

Il paragrafo viene suddiviso per chiarezza in quattro sottoparagrafi:

1. Produzione del Bilancio di Previsione
2. Gestione della Spesa
3. Gestione Fondo Economico
4. Flussi finanziari degli Enti Locali e del Settore Regionale Allargato

### 4.3.1 Produzione del Bilancio di Previsione

#### Bilancio di previsione

##### DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO

La Legge del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale rappresenta assieme alla legge finanziaria e alle leggi ad essa collegate lo strumento della manovra finanziaria regionale posta in essere per il conseguimento degli obiettivi programmati.

Il bilancio annuale e il bilancio pluriennale possono essere presentati in un unico documento. (Prassi utilizzata dalla Regione Liguria)

Il bilancio annuale presenta la visione generale delle entrate che la Regione prevede di incassare e le spese che prevede di dover sostenere nell'anno solare di riferimento.

Le previsioni di entrata vengono determinate mediante valutazione effettuata sulla base di leggi e per quanto concerne in particolare le entrate da mutuo, dei limiti massimi della capacità di indebitamento e per le entrate tributarie, dell'andamento del gettito nell'esercizio precedente e delle tendenze evolutive della base imponibile.

Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio nella misura indispensabile per lo svolgimento delle attività e degli interventi che sulla base della legislazione vigente, si prevede daranno luogo nel corso dell'esercizio a impegni di spesa.

Il bilancio pluriennale, ha una durata minima di tre anni, rappresenta il quadro delle risorse che la regione prevede di acquisire e impiegare nel periodo considerato.

Completano il documento:

il quadro generale riassuntivo che riporta distintamente per titoli e per aree omogenee di attività, rispettivamente i totali delle entrate e delle spese; gli allegati al bilancio di previsione.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

La L.R. 26 marzo 2002, n. 15 - Ordinamento contabile della Regione Liguria al titolo II definisce, fra gli strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio adottati dalla Regione, il bilancio di previsione annuale e il bilancio pluriennale. Ai titoli III e IV ne definisce la natura e la composizione.

## Variazioni al bilancio

Le Variazioni al bilancio possono essere di diverso tipo e fanno riferimento agli articoli 36, 37 e 38 della legge regionale 26 marzo 2002 n. 15 "Ordinamento contabile della Regione Liguria"

### RIFERIMENTI NORMATIVI (art.36-37)

L'articolo 36 al comma 1 della L.R. 15/2002 " cita testualmente:

"Le variazioni al bilancio, compresi gli storni da una unità previsionale di base all'altra, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di competenza che per quanto riguarda gli stanziamenti di cassa, sono disposte con legge regionale, salvo quanto previsto dall'articolo 37."

Al comma 2 precisa:

"Le leggi regionali che pongono a carico del bilancio in corso nuove o maggiori spese autorizzano la corrispondente variazione al bilancio stesso."

Con la legge di approvazione del bilancio per l'esercizio in corso viene predisposto un apposito articolo in cui la Giunta regionale è autorizzata ai sensi dell'articolo 37 della l.r.15/2002 e successive modificazioni ed integrazioni ad apportare variazioni al bilancio con provvedimento amministrativo.

Vengono predisposti gli atti in base alle richieste delle strutture che pervengono tramite lettere.



## 4.3.2 Gestione della Spesa

### Prenotazione di impegno

#### DESCRIZIONE DOCUMENTO

Trattasi di schema contenente tutti i dati utili alla registrazione dell'impegno di spesa in contabilità generale. Contiene altresì obbligatoriamente anche alcuni elementi accessori utili ai fini della contabilità analitica, delle Funzioni Obiettivo e del SIRGIL.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Circolare del Segretario Generale della Giunta Regionale prot. n. 481/SG/AMN del 7/7/1999 ad oggetto "Avviamento sistema di automazione per il decentramento delle Prenotazioni di Impegno"

### Impegno di Spesa

#### DESCRIZIONE DOCUMENTO

Somma dovuta dalla Regione, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili sempreché la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

L.R. N. 15 del 26/3/2002 e ss.mm. ad oggetto "Ordinamento contabile della Regione Liguria"

L.R. N. 42 del 4/11/1977 e ss.mm.ii. ad oggetto "Norme in materia di bilancio e contabilità"(applicata in virtù dell'art. 86 comma 5 della L.R. 15/2002 in quanto compatibile nelle more dell'approvazione del regolamento contabile)

## Registrazioni contabili

### DESCRIZIONE DOCUMENTO

Modello parte integrante del provvedimento di impegno (Decreto/Delibera di Giunta) con il quale è disposta una registrazione contabile (impegno, accertamento, riduzioni/aumenti di impegno/accertamento, annullamenti di impegno/accertamento, presa visione, validazione richiesta fondi perenzione)

### RIFERIMENTI NORMATIVI

L.R. N. 15 del 26/3/2002 e ss.mm. ad oggetto "Ordinamento contabile della Regione Liguria"

L.R. N. 42 del 4/11/1977 e ss.mm.ii. ad oggetto "Norme in materia di bilancio e contabilità"(applicata in virtù dell'art. 86 comma 5 della L.R. 15/2002 in quanto compatibile nelle more dell'approvazione del regolamento contabile)

## Prenotazione di mandato

### DESCRIZIONE DOCUMENTO

Trattasi di schema contenente tutti i dati utili alla registrazione del mandato di pagamento in contabilità generale. Contiene altresì obbligatoriamente anche alcuni elementi accessori utili ai fini della contabilità analitica, delle Funzioni Obiettivo e del SIRGIL.

### RIFERIMENTI NORMATIVI

Circolare del Segretario Generale della Giunta Regionale prot. n. 283/CI del 15/02/2001 ad oggetto "Decentramento prenotazione mandati di pagamento".

## Mandato di Pagamento

### DESCRIZIONE DOCUMENTO

Documento attraverso il quale viene impartita al tesoriere la disposizione di provvedere al pagamento di una somma a favore di un creditore, già individuato in sede di impegno e per il quale si sono verificate le condizioni per la liquidazione.

### RIFERIMENTI NORMATIVI

L.R. N. 15 del 26/3/2002 e ss.mm. ad oggetto "Ordinamento contabile della Regione Liguria"

L.R. N. 42 del 4/11/1977 e ss.mm.ii. ad oggetto "Norme in materia di bilancio e contabilità"(applicata in virtù dell'art. 86 comma 5 della L.R. 15/2002 in quanto compatibile nelle more dell'approvazione del regolamento contabile)

## 4.3.3 Gestione Fondo Economale

### Impegno a favore dell'Economo

#### DESCRIZIONE DOCUMENTO

E' il decreto di impegno con il quale si elencano le varie richieste pervenute in un certo periodo dalle varie strutture per mettere a disposizione dell'economo i fondi per effettuare successivamente acquisti e spese. Le richieste di impegno delle strutture pervengono con indicazione del capitolo, importo e motivazione per cui si chiede l'intervento economale.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Normative di riferimento:

D.Lgs. 106/2008 e ss.mm.ii. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;

l.r. 15/2002 e ss.mm.ii. "Ordinamento contabile della Regione Liguria";

l.r. 5/2008, e ss.mm.ii., "Disciplina delle attività contrattuali regionali in attuazione del decreto legislativo 163/2006, in particolare l'art. 24; regolamento regionale del servizio di economato n. 5/2003.

#### Pagamento Economale

E' un ordine di pagamento vero e proprio che indica la spesa sostenuta, capitolo, importo, i riferimenti alla fattura, ecc, e le modalità con le quali si è effettuato il pagamento. Trattasi di documento comprovante il pagamento con nota protocollata alla Tesoreria per emissione bonifico (indicazione IBAN fornitore) o predisposizione di altro titolo di pagamento (contante, assegno bancario, circolare o vaglia postale, versamento c/c postale fornitore).

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Normative di riferimento:

D.Lgs. 106/2008 e ss.mm.ii. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;

l.r. 15/2002 e ss.mm.ii. "Ordinamento contabile della Regione Liguria";

l.r. 5/2008, e ss.mm.ii., "Disciplina delle attività contrattuali regionali in attuazione del decreto legislativo 163/2006, in particolare l'art. 24; regolamento regionale del servizio di economato n. 5/2003.

#### Rendiconto

E' un decreto di approvazione delle spese effettuate nel periodo di riferimento. Alla fine di ogni trimestre, o cessata la causa delle eventuali anticipazioni speciali, l'Economo presenta il rendiconto delle anticipazioni ricevute corredate di

tutti gli atti giustificativi delle spese effettuate e della situazione contabile analitica per intervento e per impegno di spesa.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Normative di riferimento:

D.Lgs. 106/2008 e ss.mm.ii. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;  
l.r. 15/2002 e ss.mm.ii. "Ordinamento contabile della Regione Liguria";  
l.r. 5/2008, e ss.mm.ii., "Disciplina delle attività contrattuali regionali in attuazione del decreto legislativo 163/2006, in particolare l'art. 24;  
regolamento regionale del servizio di economato n. 5/2003.

### 4.3.4 Flussi Finanziari degli Enti Locali e del Settore Regionale Allargato

#### Documenti contabili degli Enti Regionali

##### Documenti di Previsione

Sono costituiti da:

- 1- BUDGET GENERALE (suddiviso in patrimoniale, finanziario ed economico)
- 2- BUDGET COMPONENTI ORGANIZZATIVE UU.SS.LL., A.O. e Presidi;
- 3- BUDGET DEGLI INVESTIMENTI
- 4- FABBISOGNO ANNUALE DI CASSA;
- 5- BILANCIO DI PREVISIONE (suddiviso in Stato patrimoniale, Conto economico, Relazione al bilancio, Approvazione schema e delibera di approvazione del Direttore Generale)
- 6- BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE (Conto economico)
- 7- DETTAGLIO SOTTOCONTI costi/ricavi (delibera 716/2001);
- 8- PIANO DEI CONTI con indicazione dei movimenti dare/avere e del saldo per conti e sottoconti
- 9- MODELLO C.E.

### Documenti Consuntivi

BILANCIO DI ESERCIZIO (suddiviso in Stato patrimoniale, Conto economico, Nota Integrativa, Relazione al bilancio, Approvazione schema di bilancio, delibera di approvazione del Direttore Generale, parere dei revisori, Prospetto relativo ai costi ed all'organico del personale, Piano dei conti e dettaglio sottoconti, Modello C.E.) esprime le risultanze della gestione al 31/12 dell'anno di riferimento.

Documenti di assestamento: riguardano esclusivamente gli Enti Parco.

### DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI:

I documenti contabili degli enti strumentali e degli enti del SSR sono redatti secondo le regole di contabilità economica ai sensi delle leggi regionali nn. 15, 20, 28 dell'anno 2006 e della L.R. l.r. n. 10 del 28/4/2008 seguendo la disciplina civilistica in materia. Gli enti Parco adottano invece una contabilità di tipo finanziario.

I documenti contabili espongono attività e passività (nello stato patrimoniale), costi/ricavi (nel conto economico) e il risultato d'esercizio (nei documenti consuntivi). In particolare:

- il bilancio pluriennale di previsione triennale, deve essere coerente con il piano strategico aziendale concordato con la Regione, contiene la previsione della situazione patrimoniale e del conto economico, viene approvato dal direttore generale di concerto con il direttore amministrativo e sanitario;
- il bilancio di previsione annuale deve tener conto dei limiti di spesa autorizzati dalla Regione e deve essere approvato dal direttore generale, dal direttore sanitario e dal direttore amministrativo;
- il bilancio consuntivo di esercizio che esprime la situazione anno per anno del patrimonio e dei componenti economici, costi e ricavi, inoltre deve essere approvato entro il trenta aprile dell'esercizio successivo ed evidenzia il risultato dell'esercizio;
- i prospetti sulle previsioni annuali di cassa, che rappresentano le previsioni del fabbisogno annuale di cassa e vengono predisposti assieme al Bilancio di previsione.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Controllo bilanci SSR: 2° comma, art. 9, della l.r. n. 41/2006, artt. 23, 24, 25 della l.r. n. 10/1995

Controllo altri enti regionali: articolo 13 legge regionale 28 aprile 2008, n. 10, stabilisce i termini entro cui effettuare i controlli contabili  
L.R. 22 febbraio 1995, n. 12 (come mod. dalla L.R. 11 maggio 2009, n. 16) all'art. 30 stabilisce i termini per i controlli sui documenti contabili degli Enti Parco

## 5. Sintesi della soluzione

In questo paragrafo viene descritto sinteticamente il percorso logico – temporale da adottare al fine della definizione del modello di riferimento, e cioè:

- l'analisi dei flussi della filiera verticale nel loro contesto generalizzato di documentazione ibrida o digitale
- adozione di un modello archivistico di riferimento, con l'adozione contemporanea degli strumenti a disposizione archivistici, normativi, organizzativi
- definizione del modello di dominio con l'esplicitazione delle implicazioni territoriali

Come esempio di metodologia di descrizione di analisi di un flusso, viene riportata l'analisi del rendiconto generale di bilancio.

### 5.1 Modellazione della soluzione

#### ANALISI DEI FLUSSI

L'analisi dei flussi richiede una fase di generalizzazione attraverso il confronto tra le diverse regioni, individuando le parti comuni e i trattamenti locali.

Devono essere prese come riferimento le normative nazionali, personalizzate nelle varie realtà, per estrapolare un modello 'massimo comune divisore'.

Come modalità di lavoro per la condivisione dei risultati verranno utilizzati i seguenti strumenti:

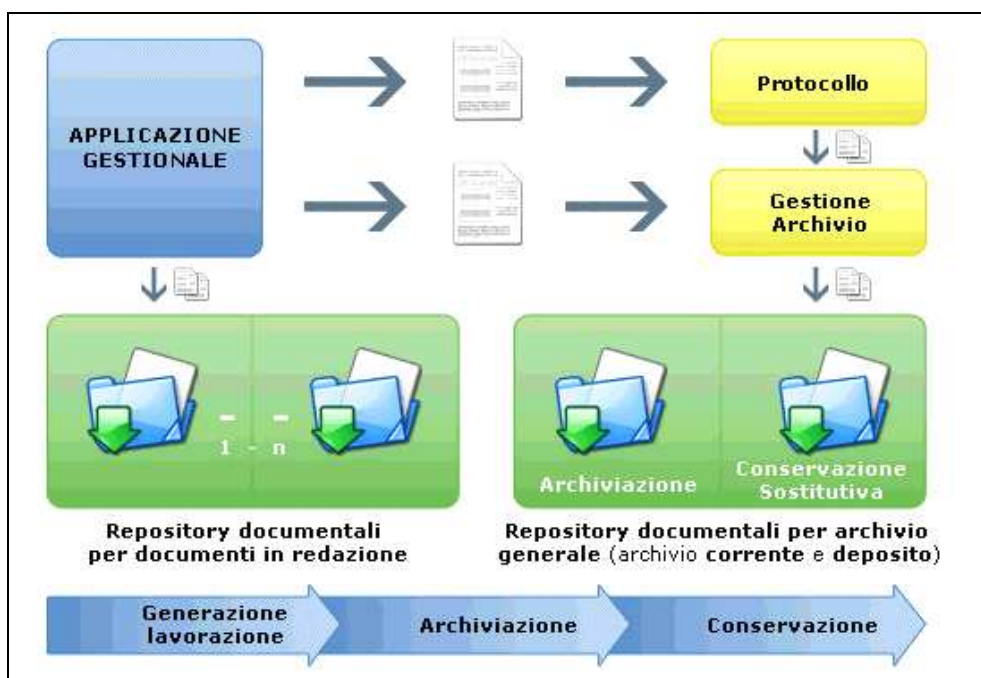
- utilizzo standard di descrizione documenti
- utilizzo di questionari
- condivisione documenti attraverso PLONE
- condivisione flussi attraverso MOKI
- confronti in riunioni di lavoro



## MODELLO ARCHIVISTICO DI RIFERIMENTO

Il modello di sviluppo e implementazione distingue tra ambiente di gestione – dedicato ai documenti digitali contenuti in pratiche “attive” e coincidente di fatto con l’archivio corrente digitale dell’Ente produttore – e ambiente di conservazione, inteso come il sistema per l’archiviazione di documenti digitali contenuti in pratiche “chiuse”, candidato a gestire sia le fasi di archivio di deposito che di archivio storico.

Le filiere verticali, rappresentate dai diversi applicativi che generano e organizzano documenti informatici nativi, sono integrate con il sistema di gestione corrente, che alimentano insieme ai sistemi informativi di eGovernment, alla posta elettronica e ai sistemi di word processing adottati.



## MODELLO DI DOMINIO

In linea di massima si possono avere due modelli territoriali di riferimento:

modello accentrato, dove la Regione che assume il ruolo di guida del processo di dematerializzazione, individua un certo modello di dominio e si prefigge come obiettivo di implementarlo, adattandolo alle diverse esigenze, a tutti gli enti del territorio;

modello decentrato o policentrico, che prevede la massima libertà per gli enti di un certo contesto territoriale di definire ognuno il proprio modello di dominio, con la Regione che si assume il compito di definire e mettere in atto le modalità con cui modelli di dominio diversi possano dialogare e integrarsi al livello più profondo possibile.

## COMPATIBILITA' CON ALTRI SISTEMI

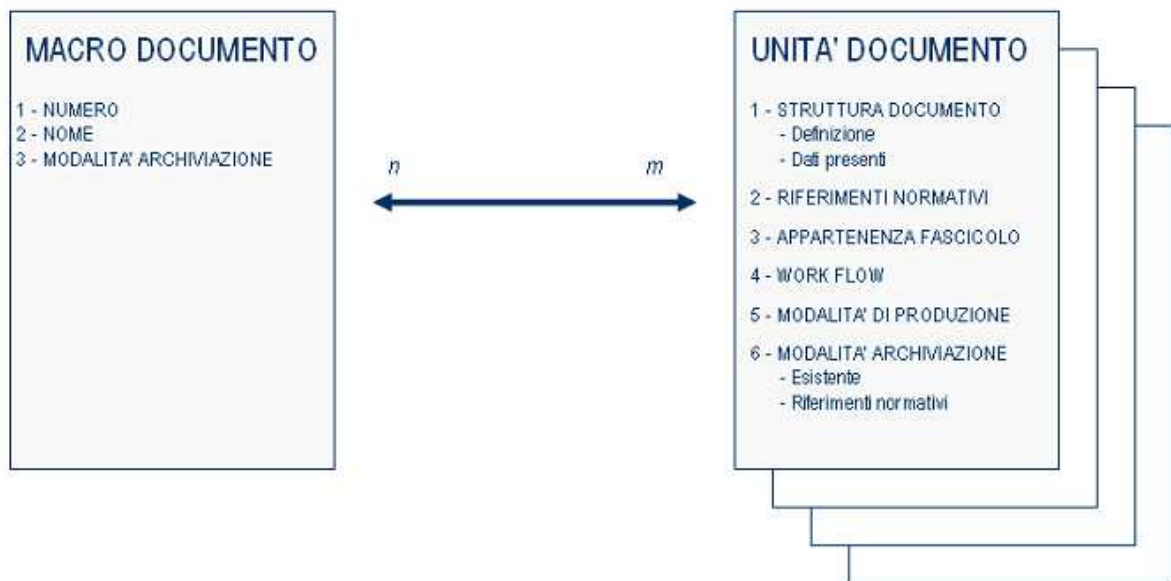
La gestione documentale informatizzata in ambito economico finanziario supporta l'intero ciclo di vita del documento informatico: produzione, impiego e gestione, eventuale protocollazione o registrazione, classificazione e fascicolazione, conservazione in archivio corrente, eventuali immissione e conservazione in archivio di deposito e storico o, in alternativa, scarto. Talune funzioni sono ottenute per cooperazione applicativa con altri sistemi informatizzati (Archivio, Protocollo, Procedimenti Amministrativi, Sistemi Centralizzati di Identificazione - Autenticazione - Autorizzazione, Data Warehouse, ...), mentre altre sono residenti nel sistema informatizzato Flusso Economico-Finanziario.

E' essenziale mantenere l'attenzione sulla compatibilità tra i sistemi chiamati a cooperare. Tale compatibilità deve caratterizzare i modelli stessi di riferimento e di gestione, soprattutto quando riguardi la cooperazione del Flusso Economico Finanziario con i sistemi di gestione documentale, l'Archivio e il Protocollo.

## DESCRIZIONE DEL FLUSSO

In questo paragrafo viene descritta la modalità di proposta di approfondimento ed analisi di un flusso nell'ambito del task Ra2, come rappresentato nella figura sotto riportata.

## PRODE - SCHEDA DOCUMENTO



In questa ipotesi di metodologia di rappresentazione dell'analisi del flusso documentale si prevede la definizione di un Macrodocumento e delle Unità documento che lo compongono.

In particolare per ogni unità sono approfonditi i seguenti aspetti:

#### STRUTTURA DOCUMENTO

Nell'ambito di ciascun documento oggetto di indagine, si devono individuare delle caratteristiche che ne consentano la definizione puntuale della struttura e del contenuto nonché l'individuazione dei dati che lo compongono. Ne viene anche fornito un prospetto quale facsimile

(Definizione

Dati

Facsimile Prospetto)

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Vengono riportati per ciascun documento trattato, gli estremi normativi che ne definiscono e legittimano l'esistenza.

#### WORK FLOW (Iter ambiti amministrativi)

Viene specificato tutto l'iter (con evidenza anche dell'apposizione, laddove necessario e richiesto, di eventuale firma) seguito dal documento.

#### MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE

Si fornisce indicazione delle modalità, definite dalla prassi e nel rispetto della normativa, in cui i documenti vengono archiviati e conservati.

Prendiamo come esempio la seguente unità documento :

#### DOCUMENTO TECNICO

E' uno dei documenti componenti il Rendiconto di Esercizio, insieme all'elenco dei Residui attivi e passivi ed al Rendiconto per UPB.

E' un bilancio per capitoli, che espone per Unità Previsionale di Base gli stessi dati previsti per il Rendiconto per UPB.

#### DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO

E' un documento tecnico che accompagna e specifica il conto del bilancio con riferimento ai capitoli individuati nel bilancio di previsione.

#### FACSIMILE

Vedi prospetto allegato

Conto Consuntivo - Documento Tecnico											
RESIDUI ALL'INIZIO	RISORSE IN	DA RISCOUERE IN	ACCREDITI IN	MAG./MINORI ENTRATE	RES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEL B.E.	CONTO	CONTO	CONTO	CONTO	CP	450.000,00	907.271,00	907.271,00	907.271,00	457.271,00	457.271,00
PREVISIONI FINALI	IN	DA RISCOUERE IN	ACCREDITI IN	MAG./MINORI ENTRATE	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.000,00	-1.000,00
IN C.O.	del	CONTO	CONTO	CONTO	T	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVISIONI FINALI	TEORICHE	TOTALE	RISORSE	DIFF. PREVISIONI DI	CS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IN C.O.	DI	CONTO	TOTALE	CASA E RISCOUERE	T	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESCRIZIONE	T	DESCRIZIONE	T	TOTALE	T	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TITOLO I - ENTRATE DERIVANTI DA TRIBUTI PROPRI DELLA REGIONE, DAL GETTITO DI TRIBUTI EMANALI O DI QUOTE DI ESSO DEVOLUTE ALLA REGIONE

CATEGORIA 1.1 - ENTRATE DERIVANTI DA TRIBUTI PROPRI DELLA REGIONE

U.P.B. 1.1.1 - IMPOSTE											
5 COD.10105											
IMPOSTA REGIONALE SULLE CONCESSIONI STATALI DI BENI DEL DEMANIO E PATRIMONIO INDISPONIBILE											
L. 19/02/1972,n.2											
10 COD.10107											
SOMMA SOSTITUTIVA DELLA QUOTA REGIONALE DI PARTECIPAZIONE ALL'ILOR E QUOTA REGIONALE DI PARTECIPAZIONE ALL'ILOR ANNI ARRETRATI											
L. 27/02/1978,n.43,art.19 bis											
15 COD.10107											
ATTRIBUZIONE ALLA REGIONE DEL 100% DEL GETTITO DELLE IMPOSTE EMANALI, SUL REDDITO DOMINICALE ED AGRARIO DEI TERRENI E SUL REDDITO DEI FABBRICATI FINO ALL'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA TRIBUTARIA, QUOTE RESIDUALI FINO AD ESTINZIONE DEL TRIBUTO											
L. 16/05/1970,n.281,art.7											
RES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Conto Consuntivo - Documento Tecnico

RESIDUI ALL'INIZIO		CONTI		PAGAMENTI IN		DA PAGARE IN		IMPEGNI IN		ECONOMIE IN	
RS	DELL'ESERCIZIO	COMO		CONTI RESIDUI	CONTI RESIDUI	CONTI RESIDUI	CONTI RESIDUI	CONTI RESIDUI	CONTI RESIDUI	CONTI RESIDUI	CONTI RESIDUI
SPESA											
CP	IN CONTO COMPETENZA	441		PAGAMENTI IN	DA PAGARE IN	IMPEGNI IN	ECONOMIE IN	CONTI COMPETENZA	CONTI COMPETENZA	CONTI COMPETENZA	CONTI COMPETENZA
	PREVISIONI FINALI										
	PREVISIONI FINALI										DIFF. PREVISIONI DI
CS	DI CASSA	TESORIERE		TOTALI PAGAMENTI	--	--	CASSA E PAGAMENTI				
T	--			--	TOTALI RESIDUI	TOTALI IMPORNI	--				--
[Cap.]	DESCRIZIONE										

AREA I - ISTITUZIONALE

U.F.B. 1.101 - SPESA PER L'ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

1	CCO.10101101011	9279	RS	1.262.566,63	1.038.843,61	1.038.843,61	216.416,96	1.255.260,57	7.306,06		
	SPESA PER L'ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE										
			CP	28.368.507,06	26.430.972,40	26.430.972,40	1.811.154,36	28.242.126,76	126.380,30		
	SPESA OBBLIGATORIA E D'ORDINE										
			CS	29.631.073,69	27.469.816,01	27.469.816,01			2.161.257,68		
			T				3.027.571,32	29.497.387,33			
	L.F. 26/03/2002,n.15,art.3										
	L.F. 06/03/2007,n.8										
	L.F. 16/03/2007,n.9										
TOTALE U.F.B. 1.101											
			RP	1.262.566,63	1.038.843,61	1.038.843,61	216.416,96	1.255.260,57	7.306,06		
			CP	28.368.507,06	26.430.972,40	26.430.972,40	1.811.154,36	28.242.126,76	126.380,30		
			CS	29.631.073,69	27.469.816,01	27.469.816,01			2.161.257,68		
			T				3.027.571,32	29.497.387,33			

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

La L.R. 26 marzo 2002, n. 15 - Ordinamento contabile della Regione Liguria, al titolo II definisce, fra gli strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio adottati dalla Regione, il rendiconto generale ed al titolo V ne definisce la natura e la composizione.

#### MODALITA' di PRODUZIONE

Mediante accesso alla procedura prevista sul sistema di gestione della contabilità finanziaria, vengono estrapolati i dati richiesti.

Una volta ottenuta tutta la documentazione prevista, si provvede ad assemblarla manualmente e comporla in volumi fotocopiati ed inviati in stamperia.

Assolti gli obblighi di legge (presentazione ed approvazione della legge regionale), la documentazione viene consegnata all'ufficio del bollettino ufficiale del Consiglio regionale per consentirne la trasmissione alla tipografia per la stampa e successiva pubblicazione.

#### MODALITA' di ARCHIVIAZIONE

Gli originali dei documenti che formano i volumi del rendiconto insieme ad una copia firmata dal dirigente sono archiviati come cartaceo.

Inoltre viene salvata una copia dell'intera documentazione in formato pdf.

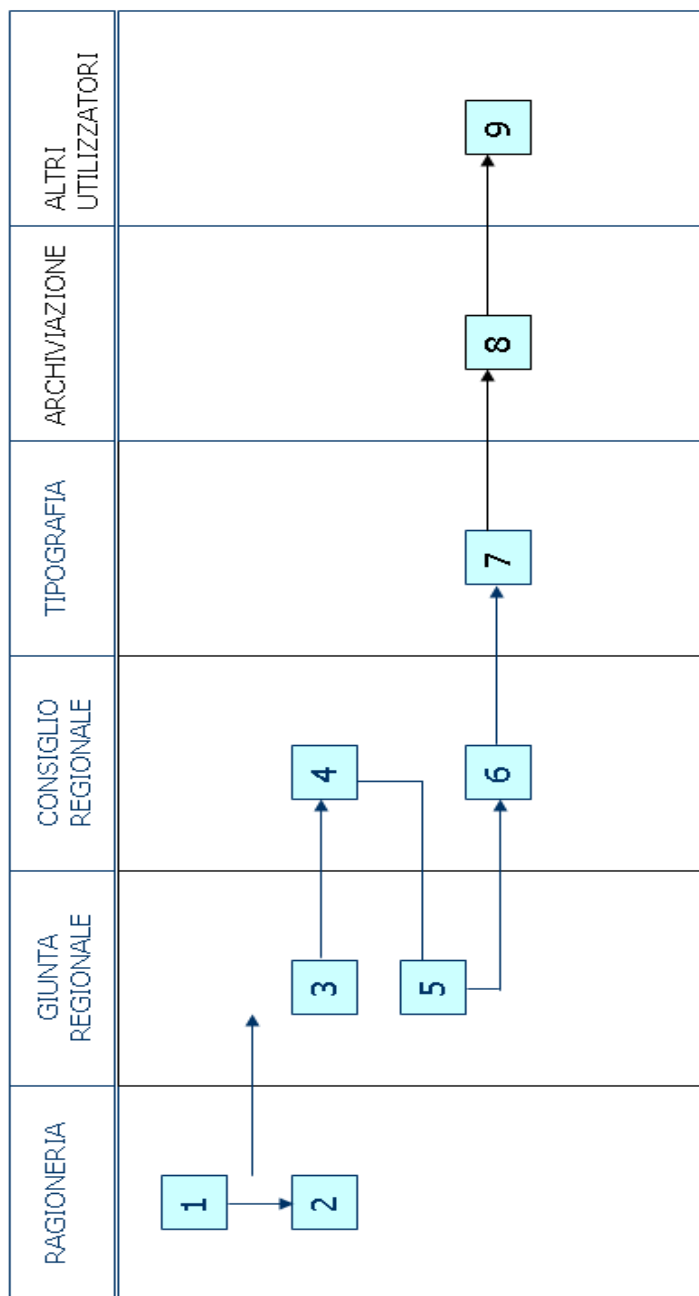
Le copie cartacee dei bollettini ufficiali sono archiviate presso il servizio Ragioneria e Servizi Contabili

#### WORK FLOW

Vedi                                          grafico                                          1                                          allegato.



**PRODUZIONE DOCUMENTO TECNICO**



- 1) Elaborazione da sistema gestionale
- 2) Produzione PDF
- 3) La Giunta invia il documento, a fini conoscitivi, al Consiglio Regionale (art.75, comma 4 L.R. n.5/ 2002)
- 4) Il Consiglio restituisce la documentazione alla Giunta per l'approvazione
- 5) Il documento tecnico viene assemblato con gli altri documenti
- 6) Il documento viene approvato dal Consiglio Regionale
- 7) Il documento viene inviato in tipografia per essere pubblicato
- 8) Il documento viene archiviato ... (completare...)
- 9) Il documento viene destinato ad altri utilizzatori ... (completare e definire...

## 5.2 Architettura di supporto

Il sistema che dovrà supportare la gestione dematerializzata dei documenti contabili dovrà avere queste fondamentali caratteristiche:

- Essere un sistema unico (con macrofunzioni di attività gestionale finanziaria);
- Essere un sistema integrato (con procedure trasversali tipo iter atti, gestione protocollo informatico...);
- Essere un sistema che preveda meccanismi di firma digitale;
- Avere accesso tramite le interfacce definite dal task CE4 al sistema di gestione documentale corrente e dal sistema di conservazione.

## 5.3 Standard di riferimento

Sono in corso delle valutazioni interregionali sul prodotto Moki (strumento collaborativo presentato dalla Provincia Autonoma di Trento) per la descrizione dei flussi documentali. Per quanto riguarda il task RA2, dalla sperimentazione ad oggi realizzata, anche se non conclusa, Moki sembra un prodotto valido per la rappresentazione del modello di riferimento.

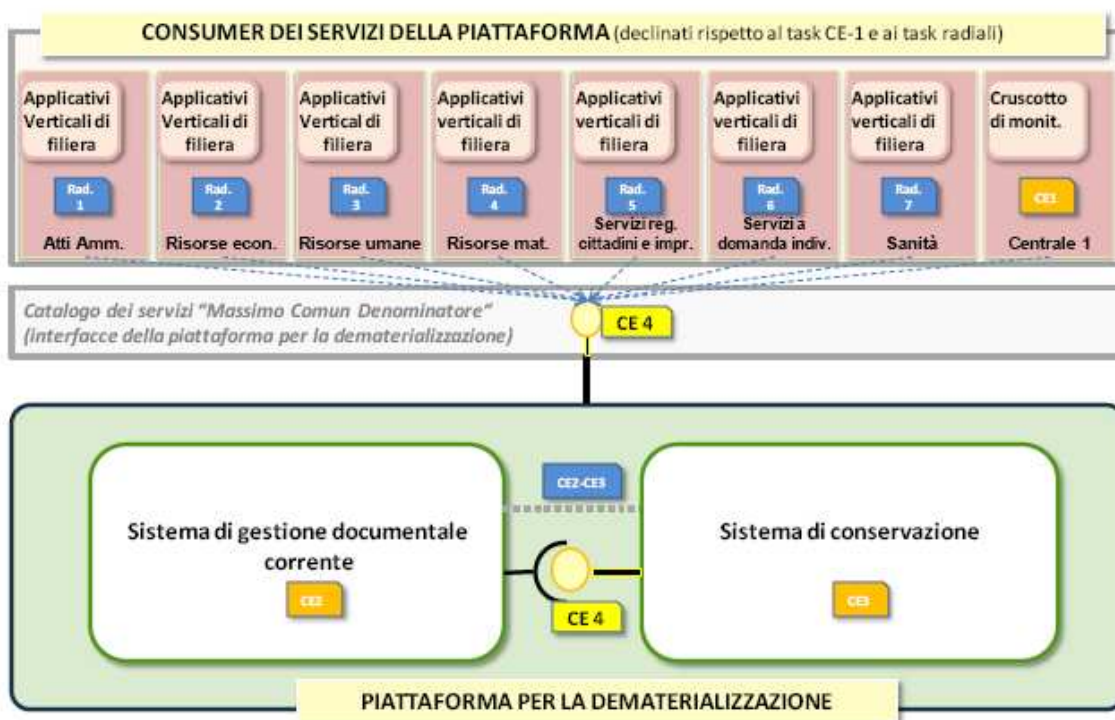
Comunque, se il prodotto verrà scelto, andrebbero definiti degli standard di rappresentazione.

## 5.4 Dipendenze e criticità della soluzione proposta

Esistono dipendenze naturali che investono la fase di enucleazione dei requisiti dell'analisi. Si tratta delle dipendenze nei confronti dei Task CE2 – Archivio Corrente, CE3 – Archivio di Deposito e storico e CE4 - Interfacce Documentali. Questi diventano evidenti a partire dal momento in cui, tratti i requisiti di sistema, occorre rispettare le compatibilità coi servizi offerti dal sistema centrale di riferimento, con il quale la collaborazione deve essere sicura ed efficiente.

Nell'evoluzione del RA2 non si può inoltre prescindere dall'evoluzione dei task RA1 e RA4. I motivi sono quelli della potenziale cooperazione gestionale e quindi applicativa.

In particolare, come evidenziato nella successiva figura, l'attività del task RA2 si prefigura, al pari degli altri task radiali, come Consumer della piattaforma, fruitore quindi dei servizi e delle interfacce definite dal task centrale CE4.



Relazione fra i singoli task radiali ed il task centrale CE4

## 6. Appendice: glossario dei termini del progetto

In questo capitolo è possibile inserire un versione del glossario oppure fare riferimento a un documento di glossario allegato.