



## CIRCOLARE N. 9

*Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

I.G.E.P.A. – UFF. XI

I.G.I.C.S. – UFF. V

Roma,

Prot. Nr.  
Allegati: 1

- Ai Titolari di conto corrente presso la Tesoreria centrale dello Stato
- Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Alla Corte dei Conti
- Al Consiglio di Stato
- Alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Agli Uffici Centrali di Bilancio presso i Ministeri
- Alle Ragionerie Territoriali dello Stato
- Alla Banca d'Italia

OGGETTO: Trasmissione per via telematica delle richieste di prelevamento dei fondi dai conti correnti aperti presso la Tesoreria centrale

*Premessa*

La circolare n.1/2014 ha dato la possibilità alle Amministrazioni pubbliche titolari di conti correnti aperti presso la Tesoreria centrale, nonché a tutti gli altri titolari dei conti correnti, di inviare le richieste di prelevamento fondi attraverso la posta elettronica certificata, considerato che l'art. 14, comma 1-bis del D.L. 21.06.2013, n. 69, convertito dalla Legge 09.08.2013, n. 98, ha modificato l'art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale ed ha escluso la trasmissione di documenti a mezzo fax fra pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito del continuo programma di informatizzazione della Tesoreria statale, è stata realizzata una nuova procedura che permette di trasmettere le richieste di prelevamento fondi per via telematica.

Con la nuova procedura è possibile:

- dematerializzare il processo di compilazione ed invio delle richieste di prelevamento fondi, in quanto non è più necessario stampare le richieste ed inviarle tramite PEC o posta ordinaria;
- effettuare un controllo immediato sui dati inseriti dai titolari dei conti al momento della predisposizione delle richieste; queste ultime, pertanto, non sono trasmesse nel caso di incongruenza o assenza di dati obbligatori;
- avere maggiori informazioni in merito all'iter ed all'esito delle richieste, in quanto i titolari dei conti correnti possono interrogare i vari stati di lavorazione delle richieste di prelevamento fino all'effettiva finalizzazione delle somme da parte della Banca d'Italia.

La presente circolare ha lo scopo di portare a conoscenza dei titolari dei conti correnti di Tesoreria centrale la nuova procedura di trasmissione delle richieste di prelevamento dei fondi e di fornire le istruzioni necessarie per la corretta applicazione della stessa, ferme restando le disposizioni già impartite con la circolare 41/2003, relativamente agli elementi informativi che devono essere indicati nelle richieste stesse.

#### **Avvio della nuova procedura**

La nuova procedura è resa disponibile in un primo momento, ovvero dal 1 marzo 2015, agli Uffici centrali di Bilancio, alle Ragionerie Territoriali dello Stato e alle Amministrazioni autonome, per l'invio delle richieste di rinnovo dei pagamenti non andati a buon fine, e successivamente, a partire dal 1 giugno 2015, anche ai titolari dei conti correnti di Tesoreria centrale, per l'inoltro delle loro richieste di prelevamento fondi.

La diversa tempistica si giustifica in considerazione del fatto che gli Uffici centrali di Bilancio, le Ragionerie Territoriali dello Stato e le Amministrazioni autonome invieranno le predette richieste attraverso il Sistema informativo Tesoreria, applicazione a loro già disponibile per l'interrogazione dei titoli riversati sul c/c 20353.

Ai titolari dei conti correnti di tesoreria centrale viene, invece, riconosciuto un maggior termine per consentire di accreditarsi al nuovo sistema e di porre in essere tutte le attività necessarie per l'adozione della nuova procedura.

In entrambi i casi, è previsto, comunque, un periodo transitorio della durata di tre mesi, durante il quale sarà ancora possibile inviare le richieste con le "vecchie" procedure. Al riguardo, si raccomanda di non effettuare doppi invii e, pertanto, di inviare una sola volta la richiesta.

Per le Amministrazioni già utenti del Sistema di Tesoreria, il nuovo sistema di trasmissione delle richieste diventerà obbligatorio a partire dal 1.06.2015.

### **Procedura di Accreditamento al sistema**

Per accedere al sistema ed effettuare l'acquisizione e l'invio telematico delle richieste di prelevamento fondi, i titolari dei conti correnti di Tesoreria centrale devono inviare, a partire dal 1 marzo 2015, una richiesta alla casella di posta elettronica ([assistenza.cp@tesoro.it](mailto:assistenza.cp@tesoro.it) e, per conoscenza, [igepa.ufficio11.rgs@tesoro.it](mailto:igepa.ufficio11.rgs@tesoro.it)), come specificato nell'" **Allegato Accesso Web - Regole tecniche**" al paragrafo **REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA APPLICAZIONE WEB**.

Una volta accreditati, gli utenti possono accedere alla nuova applicazione tramite Internet, all'indirizzo <http://contitesoreria.tesoro.it/Tesoreria>, e quindi procedere all'Acquisizione, Variazione, Interrogazione, Annullamento e Firma della richiesta di prelevamento fondi.

### **Acquisizione richiesta prelevamento fondi**

Nella fase di **Acquisizione** vi saranno dei campi obbligatori (contraddetti con (\*)) e dei campi facoltativi che dovranno essere compilati da parte del titolare del conto corrente.

Tra i campi obbligatori, si ritiene opportuno segnalare i seguenti:

*Data richiesta* è la data riferita al giorno in cui si procede alla compilazione dell'ordine, ed è preimpostata dal sistema.

*Numero conto* è il numero del conto corrente del relativo titolare ed è già impostato dal sistema. Nel caso il correntista sia titolare di più conti correnti può selezionare il conto sul quale spiccare la richiesta di prelevamento.

*Provenienza fondi* è riferita all'origine dei fondi che si prelevano. In caso di provenienza non univoca dei fondi, la valorizzazione dell'indicatore deve essere effettuata secondo il criterio della prevalenza.

*Data esigibilità* indica la data di finalizzazione dell'operazione richiesta. In caso di operazioni da effettuare a scadenze prestabilite e vincolate, il correntista può valorizzare il campo indicando correttamente la data valuta (tenendo conto dei tempi tecnici necessari per finalizzare le operazioni richieste nei termini previsti dalla circolare n. 41 del 29 settembre 2003). Nel caso ci fossero delle incongruenze tra la data di spedizione telematica della richiesta e la data di esigibilità delle somme, il sistema non permetterà l'inoltro della richiesta stessa.

*Importo* è la somma che si vuole prelevare dal conto corrente.

*Cassa pagatrice* indica le diverse modalità di estinzione del titolo a favore del beneficiario. Per maggiori dettagli su alcune modalità di estinzione dei titoli, si rinvia alla predetta circolare 41/2003.

*Codice gestionale, CUP (codice unico di progetto) e CPV (common procurement vocabulary).* Le amministrazioni centrali dello Stato devono indicare il codice gestionale nelle proprie richieste di prelevamento fondi dai conti correnti di Tesoreria centrale, utilizzando i codici forniti con la circolare n. 2, emanata dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, in data 21.01.2014. Per quanto concerne il CUP e il CPV, invece, i titolari dei conti correnti sono esonerati, al momento, dall'indicarli nelle richieste di prelevamento.

### **Variazione richiesta prelevamento fondi**

Una volta compilata la richiesta di prelevamento fondi, e comunque prima di firmarla, il correntista, attraverso le apposite funzionalità, la può **Variare**, e quindi modificare i dati già inseriti, e/o **Annullare**.

### **Firma ed invio della richiesta prelevamento fondi**

Il titolare del conto corrente, infine, procede alla firma della richiesta di prelevamento fondi.

La funzione di **Firma** prevede l'apposizione della firma digitale da parte del titolare del conto corrente con la propria smart card. L'apposizione della firma digitale abilita il sistema alla trasmissione per via telematica della richiesta di prelevamento fondi ad IGEPA. La firma può essere

apposta solo dagli utenti precedentemente accreditati con tale qualifica. La firma di un soggetto non “accreditato” non permette l’inoltro della richiesta ad IGEP A.

La richiesta firmata e spedita ad IGEP A non può più essere variata e/o annullata. Pertanto, eventuali richieste di correzioni o annullamenti, devono essere tempestivamente inviate, tramite PEC, ad IGEP A che può procedere alla restituzione della richiesta stessa, utilizzando l’apposita funzione di scarto, solo nel caso in cui non sia stato ancora trasmesso, con il previsto flusso telematico, il relativo ordine di prelievamento fondi in Banca d’Italia.

### **Interrogazione della richiesta prelievamento fondi**

Con la funzione **Interrogare** richiesta il titolare del conto corrente può effettuare l’interrogazione puntuale dello stato della richiesta in ogni sua fase, anche dopo l’invio ad IGEP A, fino alla finalizzazione delle somme da parte della Banca d’Italia, per garantire delle informazioni sempre più precise agli utenti del sistema stesso.

Infine, si segnala di porre particolare attenzione ai casi in cui la richiesta di prelievamento fondi inviata non può essere finalizzata (chiusura del conto sul quale si chiede di accreditare le somme, incapacienza del conto corrente per somme vincolate in seguito ad atti impeditivi, ecc.) e viene, quindi, scartata da IGEP A. Lo scarto della richiesta è appositamente segnalato dalla procedura; in tal caso il titolare del conto corrente deve regolarizzare la richiesta e procedere ad un nuovo invio.

Le istruzioni operative relative alle singole fasi sopra descritte sono illustrate con apposito video, consultabile all’interno della stessa applicazione, nel menù delle funzioni.

### **Invio richieste di prelievamento fondi per regolarizzazione pagamenti F24**

Anche le richieste di prelievamento fondi per la regolarizzazione dei pagamenti effettuati con il mod. F24 EP – che danno luogo a una contabilizzazione in conto sospeso - devono essere inviate attraverso la nuova procedura.

Pertanto, come già previsto dalla circolare n. 37 del 29.11.2007, il titolare del conto corrente di Tesoreria, contemporaneamente all’invio delle disposizioni di versamento all’Agenzia delle

entrate, e dopo essersi assicurato che sul proprio conto ci siano le risorse sufficienti, deve trasmettere all'IGEPA con la nuova procedura già descritta, una sola richiesta di prelevamento fondi per l'estinzione del sospeso. La richiesta di prelevamento deve essere effettuata per l'importo complessivo contenuto nel flusso inviato all'Agenzia, e deve riportare, nella causale, quali ritenute sono state versate, a quale mese si riferiscono e la data in cui il versamento con il mod F24 EP è stato regolato.

Si ricorda, inoltre, che gli enti titolari di più conti di tesoreria centrale devono inviare ad IGEPA la richiesta di prelevamento fondi ad estinzione del sospeso a valere su un unico conto di tesoreria centrale sul quale devono essere rese disponibili le risorse necessarie.

**Riproposizione dei pagamenti disposti con mandato informatico, non andati a buon fine (prelevamenti dal conto corrente 20353).**

Gli Uffici centrali di Bilancio e le Ragionerie Territoriali dello Stato, compilano ed inviano le richieste di rinnovo dei titoli non andati a buon fine direttamente dall'applicativo Sistema informativo di Tesoreria.

Analoga funzione è prevista per le Amministrazioni esterne alla Ragioneria generale (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Consiglio di Stato, Corte dei Conti e Scuola nazionale dell'Amministrazione), che continuano ad accedere tramite Internet all'indirizzo <http://contitesoreria.tesoro.it/Tesoreria>.

La nuova procedura prevede, pertanto, un'implementazione dell'applicativo Sistema informativo di Tesoreria, di cui i predetti uffici sono già utenti per l'interrogazione delle somme relative ai mandati informatici non andati a buon fine e riversate sul c/c 20353. Infatti, interrogando i predetti versamenti, si seleziona il titolo che risulta ancora da rinnovare e si procede direttamente alla compilazione della richiesta di rinnovo del pagamento attraverso l'apposita funzionalità "**Richiesta OPF**". Si attiva così la fase di Acquisizione della richiesta di prelevamento in cui inserire i dati richiesti per il successivo inoltro ad IGEPA.

Per la compilazione, la variazione, la firma e l'interrogazione della richiesta di rinnovo del mandato non andato a buon fine, si rinvia alle istruzioni già fornite, con la presente circolare, ai titolari dei conti correnti aperti presso la Tesoreria centrale.

Per attivare ulteriori utenze relative al personale da abilitare per accedere al Sistema, sia a livello operativo, sia per la firma delle richieste, è necessario che gli Uffici centrali di Bilancio e le

Ragionerie Territoriali dello Stato interessati inviino un'apposita richiesta all'indirizzo di posta elettronica [assistenza.cp@tesoro.it](mailto:assistenza.cp@tesoro.it), (e per conoscenza all'indirizzo [igepa.ufficioli.rgs@tesoro.it](mailto:igepa.ufficioli.rgs@tesoro.it)), indicando i dati previsti nell'"Allegato Accesso Web - Regole tecniche" al paragrafo **REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA APPLICAZIONE WEB**.

\*\*\*\*\*

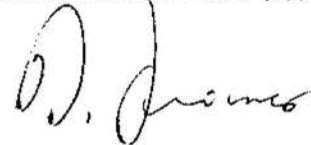
Le eventuali difficoltà che dovessero incontrarsi nella fase iniziale di sperimentazione delle innovazioni potranno essere superate con la collaborazione di tutti i soggetti interessati.

In considerazione dei significativi vantaggi nella gestione delle richieste di prelevamento fondi, le Amministrazioni e gli Enti titolari di conti correnti aperti presso la Tesoreria centrale dello Stato sono pertanto invitati a porre in essere tutte le iniziative che possono agevolare l'introduzione della nuova procedura.

La scrivente Amministrazione resta comunque a disposizione per ogni necessario chiarimento, che potrà essere richiesto ai seguenti nominativi:

Stefania Viscomi	tel. 0647618029	<a href="mailto:stefania.viscomi@tesoro.it">stefania.viscomi@tesoro.it</a>
Michele Codella	tel. 0647613887	<a href="mailto:michele.codella@tesoro.it">michele.codella@tesoro.it</a>
Giovanna De Nicola	tel. 0647613445	<a href="mailto:giovannabattista.denicola@tesoro.it">giovannabattista.denicola@tesoro.it</a>

Il Ragioniere Generale dello Stato



ALLEGATO  
**ACCESSO WEB – REGOLE TECNICHE**

Ai fini della trasmissione e della visualizzazione delle richieste di prelevamento fondi dai conti correnti aperti presso la Tesoreria centrale, sono state predisposte delle nuove funzionalità sull'applicativo Conti Tesoreria a cui si accede mediante l'indirizzo <http://contitesoreria.tesoro.it/Tesoreria>, attivo dal lunedì al venerdì (nei giorni feriali), dalle ore 08.00 alle 18.00.

**REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA APPLICAZIONE WEB**

Gli enti che non hanno l'utenza per accedere al sito <http://contitesoreria.tesoro.it/Tesoreria> potranno inviare la richiesta di accesso via e-mail a [assistenza.cp@tesoro.it](mailto:assistenza.cp@tesoro.it) e, per conoscenza, a [igcpa.ufficio1.l.rgs@tesoro.it](mailto:igcpa.ufficio1.l.rgs@tesoro.it) indicando i seguenti dati:

- a. nome e cognome delle persone da abilitare;
- b. codice fiscale;
- c. ente titolare del conto, conto di Tesoreria
- d. recapito telefonico
- e. indirizzo e-mail utente
- f. firmatario richiesta (si/no)

Gli Uffici centrali di Bilancio (U.C.B.), le Ragionerie Territoriali dello Stato (R.T.S.) e le Amministrazioni Autonome, inoltre, in aggiunta ai predetti dati dovranno indicare:

- g. codice U.C.B./ R.T.S.
- h. stato di previsione e appendice, solo per le attivazioni delle utenze richieste dagli U.C.B. e dalle Amministrazioni Autonome

A fronte della richiesta verranno fornite la User ID (nome utente) e la password necessarie per accedere al sistema web.

**Modalità di accesso**

Il Sistema Informativo "Conti Tesoreria" è stato realizzato utilizzando la tecnologia web, ed è direttamente accessibile dall'indirizzo <http://contitesoreria.tesoro.it/Tesoreria>.



**Identificativo utente (user-ID cioè nome utente) e Password**

L'accesso al Sistema Informativo sarà effettuato tramite una funzione di autenticazione che consente il riconoscimento dell'utente mediante la digitazione dell'identificativo utente (user-ID cioè il nome utente) e della password ad esso associata.

La UserID (nome utente) è costituita sempre dal nome e cognome della persona richiedente in caratteri minuscoli separati da un punto (ad esempio: mario.rossi).

I caratteri speciali (accenti e apostrofi) del nome e del cognome non sono riconosciuti: basta digitare nome e cognome senza accento, senza apostrofo e senza spazio. In caso di omonimie le utenze si differenziano tramite un numero progressivo immesso dopo il nome proprio (ad esempio: mario1.rossi) oppure dopo il cognome (ad esempio: mario.rossi1).

In particolare, la password dovrà essere gestita secondo le seguenti norme:

- a. Il Sistema richiede il cambio password o al primo accesso al sito oppure in caso di reset password: nel campo "vecchia password" si deve scrivere quella comunicata dall'assistenza tramite mail, nei campi "nuova password" e "conferma nuova password" se ne deve digitare una nuova scelta dall'utente;
- b. la nuova password non deve essere uguale alla password precedentemente scaduta;
- c. la password deve essere composta da almeno cinque caratteri alfanumerici in minuscolo e non può essere uguale al nome utente;
- d. la password deve essere mantenuta riservata;
- e. la password può essere comunque cambiata in qualsiasi momento tramite il link "cambio password" contenuto nella pagina del nome utente;
- f. la password scade dopo 180 giorni dalla sua generazione ed è possibile rinnovarla negli ultimi 30 giorni di validità. Nel caso in cui siano decorsi 90 giorni dall'ultimo accesso al sistema "Conti di Tesoreria" la password scadrà per una protezione del sistema e verrà richiesto di cambiarla. Ciò vuol dire che ogni volta si accede, la scadenza dei 90 giorni viene posticipata.

Si precisa che la password è strettamente personale e che gli utenti dovranno riporre la massima cura nel mantenere la riservatezza di tali codici: qualora l'utente l'abbia dimenticata o la password sia scaduta, potrà richiederne una nuova (reset password) mediante la segnalazione diretta del problema

alla casella di posta elettronica [assistenza.cp@tesoro.it](mailto:assistenza.cp@tesoro.it) specificando sempre il nome utente, il codice fiscale dell'utente (e non dell'ente) e il comune di appartenenza: si prega cortesemente di inviare richieste di reset password che contengano tutte queste informazioni assolutamente necessarie.

### **Help Desk**

Le funzionalità del Sistema Informativo "Conti Tesoreria" ed il loro utilizzo, sono descritte nel "Manuale Utente" (tramite il tasto omonimo del menù contenuto all'interno del sito dopo essersi autenticati) e scaricabile dall'applicazione stessa.

Eventuali chiarimenti o richieste di supporto possono essere inoltrate al seguente indirizzo di posta elettronica: [assistenza.cp@tesoro.it](mailto:assistenza.cp@tesoro.it) per i quesiti di natura strettamente tecnica ed informatica, compresi eventuali problemi di accesso e/o di funzionamento dell'applicazione, indicando nell'oggetto "Conti tesoreria -.....- richiesta di chiarimenti". Si prega di comunicare, anche in questo caso, il nominativo e l'ente di appartenenza; per urgenze è possibile contattare l'assistenza tecnica applicativa ai seguenti numeri 06-4761.2375/2125/2782, dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 17.00, con interruzione di un'ora tra le 13.00 e le 14.00.

### **Requisiti tecnici e impostazioni – Regole Generali**

Dotazione informatica: disponibilità di una postazione di lavoro dotata di browser di comune utilizzo (Internet Explorer 68 o superiore, Mozilla Firefox e Google Chrome) con installata la JVM (java virtual machine) dal sito <http://www.java.com/it/> (e coi relativi aggiornamenti sui pc dove si opera); applicazione Acrobat Reader (aggiornato) per le stampe.

L'applicativo "Conti Tesoreria" funziona correttamente come un qualsiasi sito internet su un qualsiasi dominio.

L'applicativo funziona regolarmente con una semplice linea ADSL.

Per un migliore collegamento al sito, vi segnaliamo che:

- l'Error 500 o la riga bianca in alto al posto del menù, è SEMPRE dovuto al server LOCALE (cioè quel computer che mette in rete tutti i pc di un ufficio) che blocca la visualizzazione corretta del sito. Qualora tale problema si dovesse effettuare sulla vostra macchina, provare ad effettuare le seguenti operazioni: Aprire Internet Explorer e dal menu in alto selezionare Strumenti e poi Opzioni Internet .... Viene aperta una finestra dove nella parte centrale si trova un riquadro File

temporanei Internet. Selezionare Elimina Cookie e dare ok. Selezionare Elimina file... , selezionare la casella Elimina tutto il contenuto non il linea e premere ok. Selezionare Impostazioni... e nella parte superiore della finestra aperta selezionare All'apertura della pagina e premere ok. Premere di nuovo ok. Chiudere Internet Explorer. Riaprire di nuovo l'applicativo all'indirizzo: <http://contitesoreria.tesoro.it/Tesoreria>. Provare anche da altre postazioni collegate in rete nell'ufficio in cui si lavora (anche in orari diversi). Nel caso in cui la difficoltà persista, bisogna farsi ripulire la memoria cache del Proxy SERVER o del ROUTER dal referente informatico (cioè bisogna agire nel computer che mette in linea tutti i pc dell'ufficio locale), poi togliere le protezioni riguardo ai certificati e RIAVVIARE il server (non il computer dell'utente); nel caso del ROUTER, agire sulle modalità di configurazione dello stesso.

- Per uscire dalla procedura si prega di non utilizzare MAI la X in alto a destra, ma solo il tasto "Disconnetti" contenuto nel menù in alto a destra.
- Si fa presente che il sistema di autenticazione mantiene aperta la sessione per un tempo massimo di 30 minuti di inattività utente (time out), cioè senza digitare niente sulla tastiera. Allo scadere del time out, la sessione viene terminata, e sarà pertanto necessario autenticarsi nuovamente al Sistema.
- Se non si è certi di un'avvenuta acquisizione, la verifica si effettua andando su "Interrogazione" del modello e, se presente, sarà la conferma dell'acquisizione dei dati. Consigliamo sempre di confermare i dati durante la fase di acquisizione e poi stamparli dalla funzione di "Interrogazione".

### **Certificato di Sicurezza**

Le regole di sicurezza del Sistema Informativo "Conti Tesoreria" prevedono il transito dei dati tramite canale protetto.

Il certificato di protezione del sito è autogenerato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

In fase di autenticazione al Sistema (ovvero dopo la digitazione del nome utente e della password), il sistema stesso restituisce il messaggio "Avviso di protezione" sull'attendibilità del certificato.

- Cliccando su "Sì" si accede al Sistema Informativo "Conti Tesoreria" le cui modalità di navigazione e funzionalità sono descritte nel Manuale Utente.

**Firma digitale**

Ciascun ente titolare deve verificare la sussistenza dei requisiti tecnici necessari e la compatibilità con quanto disposto dal CAD (Codice dell'amministrazione digitale) in materia di firma digitale, di tutte le smart card che verranno utilizzate per firmare la richiesta di prelievo fondi. In assenza dei suddetti requisiti il sistema non consentirà di apporre la firma.