

INFOSTAT – GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA SURVEY ABF

Ver. 2026

Sommario

1.	REGISTRAZIONE E ACCESSO A INFOSTAT.....	2
1. -	Premessa.....	2
2. -	Registrazione, autenticazione ed accesso a INFOSTAT	2
3. -	Accesso ai servizi di predisposizione e inoltro dati	3
2.	LA SURVEY “ADESIONI, UFFICIO CONTENZIOSO E ACCESSO AL PORTALE (ABF)”	4
1. -	Accesso alla survey ABF	4
2. -	Immissione delle informazioni (data entry).....	5
2.1 -	Adesione	5
2.2 -	Contenzioso	6
2.3 -	Addetti	7
3.	CONCLUSIONE DELLA SURVEY E CONSEGNA DEI DATI	8

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO A INFOSTAT.

1. - Premessa

La piattaforma per la raccolta delle informazioni (INFOSTAT) è un sistema informatico che offre supporto alle attività di predisposizione e trasmissione delle segnalazioni destinate alla Banca d'Italia (nel seguito “Bdl”).

INFOSTAT è accessibile dal [sito della Bdl](#) oppure all'indirizzo “<https://infostat.bancaditalia.it>”.

L'accesso alla Piattaforma è consentito solo ad utenti autorizzati. La richiesta di registrazione per poter operare in INFOSTAT va effettuata seguendo le indicazioni fornite online nella guida “[INFOSTAT – Istruzioni per l'accesso e le autorizzazioni](#)”.

Le credenziali (username e password) scelte dall'operatore in fase di registrazione saranno utilizzate ad ogni successivo accesso ad INFOSTAT.

Per i quesiti di natura tecnico-informatica inerenti all'accesso ad INFOSTAT e i relativi servizi è possibile inviare una e-mail alla casella di posta rdvi.helpdesk@bancaditalia.it.

2. - Registrazione, autenticazione ed accesso a INFOSTAT

Per accedere ad INFOSTAT è necessario disporre di uno USERNAME e di una PASSWORD acquisiti tramite la funzione di registrazione al sito della Bdl richiamata nella schermata iniziale. Una volta effettuata la registrazione, l'accesso è poi subordinato all'operazione di autenticazione tramite OTP inviata al numero di cellulare registrato.

Fig. 1

BANCA D'ITALIA
EUROSISTEMA

Autenticazione

ACCESSO ALL'APPLICAZIONE INFOSTAT

LOGIN

Nome Utente

Password

Accedi

REGISTRATI

HA SMARRITO LE SUE CREDENZIALI DI ACCESSO?

Recupero Password

Recupero Username

Indicazioni dettagliate sulle operazioni di registrazione e di autenticazione sono riportate nella guida “[INFOSTAT – Istruzioni per l’accesso e le autorizzazioni](#)”.

3. - Accesso ai servizi di predisposizione e inoltro dati

Al termine del processo di autenticazione si accede alla home page di INFOSTAT.

Selezionando dalla home page di INFOSTAT la rilevazione “**Adesioni, ufficio Contenzioso e accesso al portale (ABF)**” nel riquadro “Rilevazioni” e cliccando sul pulsante “**Accedi ai servizi**”, si raggiunge la sezione del sito dedicata ai servizi per la predisposizione e la trasmissione dei dati.

L’interfaccia mostra uno “Scadenzario”: un calendario annuale che, per ciascuna rilevazione da corrispondere alla Bdl, evidenzia i mesi nei quali scadono i termini per l’inoltro dei dati.

Fig. 2

The screenshot displays the INFOSTAT web application interface. At the top, the Banca d'Italia logo and 'EUROSISTEMA' branding are visible, along with a language selector for 'English version'. A navigation bar includes links for 'Inserisci PIN', 'Richiedi Delega', 'Gestione abilitazioni', and 'Esci'. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'RILEVAZIONI', contains a tree menu with categories like 'INTERM. FINANZIARI ALBO UNICO', 'GRUPPI FINANZIARI ALBO UNICO', 'INTERM. EX. ART. 107 TUB', 'ANTIUSURA (SURVEY 7)', 'RILEVAZIONE Legal Entity Identifier', 'SEGNALAZIONI LEGAL ENTITY IDENTIFIER', 'FLUSSO ANAGRAFICO OAM', 'Base informativa ABF', 'Adesioni, ufficio Contenzioso e accesso al Portale (ABF)', 'Questionari', 'QUESTIONARIO ESERCENTI', 'ADESIONE AL C/C SEMPLICE', 'Scudo Fiscale', and 'SCUDO FISCALE'. The central column displays detailed information for the selected service, 'Adesioni, ufficio Contenzioso e accesso al Portale (ABF)', including a description of the service, the types of adhesion (indirect and direct), and a note about reporting requirements. The right column contains a 'SUPPORTO TECNICO' section with a 'FAQ' link and contact information for technical support, and an 'INFO UTENTE' section with links for 'Benvenuto', 'Username', 'Ultimo accesso', 'Modifica dati anagrafici', and 'Cambia password'. The bottom section, 'ULTIMI AGGIORNAMENTI', features a 'Notizie generali' tab and a list of recent updates, including a notice about system maintenance on May 9, 2025, and a notice about the introduction of a new reporting template for the 'Rilevazioni statistiche e di Vigilanza' section.

2. LA SURVEY “ADESIONI, UFFICIO CONTENZIOSO E ACCESSO AL PORTALE (ABF)”

1. – Accesso alla survey ABF

Selezionare il codice partner¹ di interesse nel relativo menu a tendina sopra lo scadenziario, quindi “**2026**” come anno di riferimento. Questa data non sarà oggetto di aggiornamento nel corso del tempo, in quanto riferita all’avvio della rilevazione.

La survey “Adesioni, ufficio Contenzioso e accesso al Portale (ABF)” (di seguito, “survey ABF”) è raggiungibile nello scadenziario in relazione alla data contabile del 31 dicembre 2025, corrispondente all’avvio della rilevazione e oggetto di aggiornamento nel corso del tempo.

Fig. 3

Cliccare sulla data contabile del 31 dicembre 2025: appariranno sulla destra due box, rispettivamente con le “**Funzionalità data entry**” e le “**Funzionalità upload file**”. Fare riferimento solo al primo box.

Cliccare su “**Edit totale**” per prendere in carico l’intero schema segnaletico della survey. La richiesta di edit del data entry attiva un pannello composto da due sezioni.

Nella sezione di sinistra sono indicati i fenomeni oggetto della rilevazione, organizzati secondo una struttura gerarchica (tassonomia) conforme allo schema segnaletico.

Nella sezione di destra è riportata, per ciascun fenomeno di volta in volta selezionato, la maschera per l’immissione guidata dei dati, articolata secondo la struttura dei dati stessi.

¹ La Bdl attribuisce a ogni ente segnalante o destinatario dei flussi un codice identificativo (Codice Partner o Partner ID).

Fig. 4

The screenshot shows the Banca d'Italia web application interface. At the top, there is a header with the Banca d'Italia logo and the text "EUROSISTEMA". Below the header, there is a navigation bar with links: "Scaricare", "Consulta Messaggi", and "Gestione autorizzazioni". On the right side of the header, there is a language dropdown menu set to "Italiano" and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a section titled "Dati in lavorazione" with a sub-section "Rilevazione: Adesioni, ufficio Contenzioso e accesso al Portale (ABF)". The main content area is divided into two columns. The left column contains a tree view with the following items: "SEZIONE: Adesione, Contenzioso ABF, Addetti", "(a) - Adesione", "Modalità di adesione - Prima Comunicazione", "Modalità di adesione - Variazioni", "(b) - Contenzioso ABF", and "(c) - Addetti". The right column contains a form with the following fields: "FENOMENO: Modalità di adesione - Prima Comunicazione", "ENTE SEGNALENTE: 50311", "DATA CONTABILE: 31/12/2025", and "Tipo Comunicazione: PRIMA COMUNICAZIONE". Below the form, there is a table with two columns: "Data Decorrenza Adesione" and "Modalità Adesione". The table currently contains one row with the value "Nessun dato". At the bottom of the page, there are two buttons: "Salva modifiche" (green) and "Annulla modifiche" (red).

2. – Immissione delle informazioni (data entry)

Selezionando “Edit totale” all’interno delle “Funzionalità data entry”, compariranno nella sezione di sinistra i fenomeni oggetto della rilevazione: a) Adesione; b) Contenzioso ABF; c) Addetti.

2.1 - Adesione

La sezione a) riguarda l’adesione all’ABF.

Per la prima compilazione della survey, selezionare “**Modalità di adesione - Prima Comunicazione**”; per gli invii di dati successivi, si suggerisce di selezionare “**Modalità di adesione - Variazioni**”.

Nella sezione centrale della schermata, cliccare su “+” per inserire una nuova riga. Nella finestra “**Nuova riga**” occorre inserire:

1. Data decorrenza adesione (da quando si aderisce all’ABF)
2. Modalità di adesione (indiretta, ossia tramite il Conciliatore BancarioFinanziario, o diretta)

Una volta immesse le informazioni, cliccare su “**Salva**” nel riquadro, poi su “**Salva modifiche**” (bottone verde con il simbolo del floppy disk), quindi passare alla sezione successiva attraverso il riquadro a sinistra.

Fig. 5

Dati in lavorazione

Rilevazione: Adesioni, ufficio Contenzioso e accesso al Portale (ABF)
Partner: UTENTE TEST 11 - NUOVA RACCOLTA (503110)

digita per filtrare i cubi

SEZIONE: Adesione, Contenzioso ABF, Addetti

- (a) - Adesione
 - Modalità di adesione - Prima Comunicazione
 - Modalità di adesione - Variazioni
- (b) - Contenzioso ABF
- (c) - Addetti

FENOMENO: Modalità di adesione - Prima Comunicazione
ENTE SEGNALENTE: 50311

Nuova riga

Data Decorrenza Adesione: 20260805

Modalità Adesione: DIRETTA (DIRETTA)

Salva Chiudi

Salva modifiche Annulla modifiche

2.2 - Contenzioso

La sezione b) riguarda l'ufficio che si occupa del contenzioso ABF. Cliccare su **“Ufficio Contenzioso ABF”** nel riquadro a sinistra, quindi su **“+”** nella sezione centrale della pagina per inserire una nuova riga.

Compilare i campi:

- Data decorrenza (la data a partire da cui i dati relativi all'ufficio sono da considerarsi validi)
- Indirizzo (indirizzo fisico dell'ufficio, cui si riferiscono anche i campi successivi)
- Comune (il comune dev'essere individuato con l'apposita funzione di ricerca. Dopo la selezione, è riportato nel campo della survey **solo il codice numerico distintivo del comune**, non la denominazione)
- Stato (lo Stato dev'essere individuato tramite l'apposita funzione di ricerca. Dopo la selezione, è riportato nel campo della survey **solo il codice numerico distintivo dello Stato**, non la denominazione)
- CAP – codice postale
- Telefono
- Indirizzo e-mail
- PEC

Una volta immesse le informazioni, selezionare **“Salva”** nel riquadro, quindi **“Salva modifiche”** nella sezione centrale della schermata. Passare alla sezione successiva attraverso il riquadro a sinistra.

Fig. 6

The screenshot displays the 'Nuova riga' (New row) form in the Banca d'Italia Eurosystem portal. The form is used to add a new entry, likely for a survey or administrative record. The fields visible are:

- Data Decorrenza: 20260729
- Indirizzo: Via XX Settembre, 97
- Comune (codice): [Search dropdown open]
- Stato (codice): [Search dropdown open]
- CAP - Codice Postale: [Search dropdown open]
- Telefono: [Empty field]

The search dropdown for 'Comune (codice)' is open, showing a search for 'Milano'. The results table is as follows:

Codice	Descrizione
16	COMUNI DELLA PROVINCIA DI MILANO
1600	MILANO

The '1600 MILANO' entry is highlighted. The form also includes buttons for 'Imposta il valore' and 'Chiudi'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Dati in lavorazione' and 'Rilevazione: Adesioni, ufficio Partner: UTENTE TEST 11 -'. The top bar includes the Banca d'Italia logo, language selection (Italiano), and user information (derico Scacco).

2.3 - Addetti

La sezione c) riguarda gli addetti che dovranno essere abilitati a operare sul Portale ABF tramite SPID/CIE personali. Si precisa che, **prima dell'invio della survey Infostat**, gli addetti devono **registrarsi sul Portale ABF** (cfr. la "guida al Portale ABF degli intermediari", disponibile sul sito dell'Arbitro).

Cliccare su "+" nella sezione centrale della schermata per inserire una nuova riga, quindi indicare il tipo di operazione che si vuole svolgere. È possibile aggiungere un'abilitazione o rimuoverne una immessa in precedenza.

Nel primo caso, selezionare "**Abilitazione**", inserire il Codice Fiscale dell'addetto e salvare le modifiche. Ripetere l'operazione per ciascun addetto da abilitare. Per eliminare un addetto in questa fase (o comunque prima della consegna della survey), è sufficiente cliccare sull'icona del cestino presente a sinistra in corrispondenza di ogni riga.

Nel secondo caso, selezionare "**Rimozione**"; inserire il Codice Fiscale dell'addetto cui revocare le abilitazioni e salvare le modifiche. La funzione di Rimozione va usata per chiedere la revoca dell'accesso ad un utente indicato in una survey precedentemente consegnata.

3. CONCLUSIONE DELLA SURVEY E CONSEGNA DEI DATI

Terminata la survey e salvati i dati, tornare alla schermata principale dove è visualizzato lo scadenziario. Selezionare di nuovo la data contabile di riferimento (31 dicembre 2025).

Nel riquadro a destra, sezione “Funzionalità data entry” - “Gestione messaggi”, selezionare “Consegna”: si aprirà la schermata “Gestione consegna”; la rilevazione corrente (in questo caso, la survey ABF) è indicata in alto a sinistra.

Cliccare su “Anteprima modifiche” e verificare che i dati immessi siano corretti, quindi cliccare su “Consegna”. Attendere il messaggio di esito positivo dell’invio e cliccare “Esci” per tornare allo scadenziario. Un’e-mail con il numero di protocollo assegnato verrà inviata all’operatore che ha compilato/inviato la survey, ai gestori e alla casella e-mail collegata al partner.

È possibile consultare in qualsiasi momento i messaggi inviati. Dopo aver selezionato la data contabile di riferimento, cliccare sul menu “Consulta messaggi” in alto a sinistra. Consultare la sezione “Messaggi inviati”, quindi cliccare su “Cerca”. Selezionare il messaggio di interesse per visualizzare il numero di protocollo assegnato, quindi cliccare sul numero di protocollo per visualizzare il dettaglio.

L’eventuale **assenza del numero di protocollo** indica che il processo di raccolta della survey **non è andato a buon fine** e occorre, quindi, ripeterlo.

Fig. 7

