

1.1-0120

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro
Ragioneria Generale della Regione
Unità di Staff 1 – Coordinamento

Prot. n. 22661

Palermo, 02/05/2019

CIRCOLARE N. 10

OGGETTO: Modalità di interscambio dei flussi documentali con le ragionerie centrali per gli atti soggetti a controllo preventivo da parte della Corte dei Conti.

A tutti i Dipartimenti Regionali ed Uffici equiparati

Alle Ragionerie Centrali

Facendo seguito alla nota n° 13786 del 18/3/2019, con la quale veniva trasmesso il “Protocollo d’intesa per l’interscambio dei flussi documentali tra i Dipartimenti degli Assessorati della regione Siciliana e la Corte dei Conti – sezione di Controllo per la Regione Siciliana -Ufficio II, controllo di legittimità sugli atti della Regione Siciliana” ed alla circolare n.9 del 18/4/2019 a questa Ragioneria Generale della Regione Siciliana, esclusivamente per i flussi documentali oggetto del predetto protocollo d’intesa, appare opportuno specificare le modalità di trasmissione anche verso le Ragionerie Centrali, degli atti soggetti al controllo preventivo della Corte dei Conti, poste alla verifica contabile.

Si evidenzia che gli atti non sottoposti a controllo preventivo della Corte dei Conti non sono oggetto del contenuto di questa circolare né della precedente n.9/2019 citata nella presente.

Per quanto sopra il protocollo stabilito con la Corte dei Conti, che si trasmette in allegato, si applica anche alla trasmissione dei flussi documentali verso le Ragionerie Centrali con le seguenti differenziazioni:

A) rif. 4.2.2. Modalità di scambio documentale – punto 1 – Il messaggio di posta elettronica certificata deve essere inviato, con l’indicazione della ragioneria centrale competente, all’indirizzo dipartimento.bilancio@certmail.regione.sicilia.it e deve contenere:

- il provvedimento da contabilizzare in formato PDF firmato digitalmente;
- l’elenco di trasmissione in formato PDF;
- gli eventuali allegati in un unico file PDF firmato digitalmente.

B) rif. 4.2.3. Firma di documenti

- di norma è preferito il formato di firma PadES;

C) rif. 4.3. Dimensioni dei pacchetti in transito – la dimensione massima deve essere inferiore a 20Mb.

Restituzione dei provvedimenti

La ragioneria centrale competente per materia provvederà alla restituzione dei provvedimenti sempre a mezzo posta elettronica certificata.

Nel caso il provvedimento materia di esame sia stato ammesso a registrazione lo stesso verrà restituito come allegato di un file contenente gli estremi di registrazione in formato PDF e firmato, in modalità PadES, dal Direttore della Ragioneria.

Per gli atti soggetti a richiesta di chiarimenti o in presenza di osservazioni di cui all'art.8 comma 3 del D.Lgs. 123/2011 si applica quanto disposto nel già citato protocollo d'intesa rif. 4.2.2 punti 5 e 6.

Adempimenti sul S.I.C. e sistema contabile regionale

Per quanto attiene le Amministrazioni Attive, le Ragionerie Centrali e gli utenti della Corte dei Conti al momento nulla è innovato in ordine all'invio ed alla presa in carico degli elenchi di trasmissione registrazione dei provvedimenti ed impegni ed ai conseguenti passaggi di stato sul Sistema Informativo Contabile.

Tutti i passaggi attualmente in uso sul sistema contabile devono essere mantenuti ed eseguiti contestualmente al flusso procedurale illustrato nei punti precedenti.

Se verranno modificate tali procedure seguiranno disposizioni attuative.



Il Ragioniere Generale
Bologna

Il Dirigente del Servizio Vigilanza

Alessandro Carlotti

Il Dirigente dell'Unità di Staff 1

Paolo Luparello

L'Istruttore

Natale Tarantino