

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

Assessorato dell'Economia
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro
Ragioneria Generale della Regione

Unità di Staff 1
“Coordinamento, Monitoraggio dell'attività del
Dipartimento e Valutazioni”

OGGETTO: Dematerializzazione dei flussi documentali con le Ragionerie Centrali. Nuova versione del Modello per la trasmissione degli atti da sottoporre al controllo delle Ragionerie Centrali (mod_rc_2020_03.ods)

CIRCOLARE

Ai Dipartimenti Regionali ed Uffici Equiparati
della Regione Siciliana
Alle Ragionerie Centrali presso gli Assessorati
della Regione Siciliana
e p.c. Alla Corte dei Conti
Sezione di controllo
Alla Presidenza della Regione
Ufficio di Gabinetto
Agli Assessori regionali
Uffici di Gabinetto
Loro indirizzi di posta elettronica certificata

Facendo seguito alla Circolare n. 10 prot. n. 22882 del 12_5_2020 si allega alla presente il nuovo modello **mod_rc_2020_03.ods** (Allegato 1) per la trasmissione degli atti da sottoporre al controllo delle Ragionerie Centrali.

In questa nuova versione del Modello, al fine di agevolare l'utente nella corretta compilazione, è stato aggiunto un pulsante di opzione da spuntare obbligatoriamente per indicare se ciò che si sta inviando è:

- a) un provvedimento da contabilizzare

b) uno o più mandati o ordini di accreditamento.

c) un provvedimento e uno o più relativi mandati.

La scelta resa obbligatoria soltanto per una delle tre opzioni impedisce all'utente di omettere l'indicazione del tipo di documento che si sta trasmettendo e riduce le possibilità di errori.

Restano confermate tutte le altre indicazioni fornite con la circolare n. 10/2020.

Si ritiene utile, comunque, ribadire le modalità e i requisiti, in assenza o in difformità dei quali non è possibile processare gli atti sottoposti al controllo, ovvero la loro trattazione subisce ingiustificati ritardi.

Trasmissione dei provvedimenti

I provvedimenti devono essere trasmessi **esclusivamente** tramite posta elettronica certificata all'indirizzo:

dipartimento.bilancio@certmail.regione.sicilia.it

Per la trasmissione dei provvedimenti e dei documenti giustificativi dovrà essere utilizzato il nuovo modello **mod rc 2020 03.ods** (allegato alla presente circolare), debitamente compilato e protocollato.

Nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata devono essere indicati **obbligatoriamente** i seguenti dati:

1. la Ragioneria Centrale competente al controllo secondo la seguente codifica (e non il Servizio che ha prodotto l'atto):

- SV11 - RC Presidenza
- SV12 - RC Attività Produttive
- SV13 - RC Beni Culturali
- SV14 - RC Economia
- SV15 - RC Energia
- SV16 - RC Famiglia
- SV17 - RC Infrastrutture
- SV18 - RC Istruzione
- SV19 - RC Agricoltura
- SV20 - RC Salute
- SV21 – RC Territorio

– SV22 - RC Turismo

2. **il numero dell'elenco di trasmissione generato tramite il sistema informativo contabile (SIC);**
3. **il tipo di provvedimento trasmesso scegliendo tra:**
 - Decreto (D)
 - Mandato (M)
 - Ordine di accreditamento (OA)
4. **il numero del provvedimento che si trasmette;**
5. **il capitolo di bilancio, o i capitoli di bilancio, sul quale il provvedimento opera, se previsto;**

--- --- ---

Per esempio:

Il Dipartimento/Ufficio XY, il cui controllo amministrativo contabile è svolto dal Servizio 17 - Ragioneria Centrale Infrastrutture, deve trasmettere per la “registrazione” il proprio decreto dirigenziale n.12 del 14 marzo 2020 con il quale impegna la somma di € 15.000,00 sul capitolo di bilancio 222333. Il decreto è stato registrato sul SIC con elenco di trasmissione 112234.

L'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata con il quale il decreto sarà trasmesso dovrà essere il seguente:

SV17 - RC Infrastrutture – 112234 – D – 12 – 222333

--- --- ---

I documenti trasmessi con messaggi il cui oggetto non rispetta le regole appena descritte non possono essere assegnati con la tempistica adeguata alla Ragioneria Centrale competente e/o al funzionario addetto al controllo dello stesso.

Uso del modello mod_rc_2020_03.ods

Si forniscono di seguito i chiarimenti a talune difficoltà applicative riscontrate e segnalate dai Dipartimenti.

Si rammenta che il modello è stato realizzato per funzionare con LibreOffice, la suite di Office Automation standard dell'Amministrazione Regionale, nella sua versione 6.2.x e che per il suo corretto funzionamento è necessario abilitare l'esecuzione delle macro.

A ciascun modello compilato deve corrispondere un solo provvedimento. Nel caso di mandati di pagamento, invece, è possibile inserirne fino a 10, quante sono le righe corrispondenti del foglio di lavoro denominato “Provvedimenti”, a condizione che siano relativi ad un unico provvedimento.

Nel caso in cui vi sia la necessità di inserire un numero di mandati superiore a 10, tutti relativi ad un unico provvedimento, può essere usata la dicitura “mandati da n. a n.....” per

intervalli la cui numerazione è consecutiva. Qualora neanche in questo modo le righe risultino sufficienti, basta allegare, con l'apposita funzione di Adobe Acrobat DC, un elenco di mandati dandone evidenza nel modello inserendo la dicitura "Elenco allegato" in luogo degli estremi dei mandati.

Nel caso di trasmissione di provvedimenti/mandati da riproporre a seguito di rilievo della Ragioneria Centrale, sarà sufficiente compilare il modello con i dati relativi ai nuovi atti da sottoporre al controllo ed aggiungere nel foglio di lavoro "Giustificativi", oltre all'indicazione dell'elenco di trasmissione dell'atto, l'elenco di risposta al rilievo.

Si coglie, inoltre, l'occasione per precisare che **non devono essere allegati al modello in formato pdf file in formato compresso (estensioni .zip, .rar, .7z, .gz, ecc.) o file eseguibili (estensioni .exe, .bat, .bin, .js, .vbs, ecc.).**

Si ribadisce che il file in formato pdf, così come generato dopo la sua compilazione, per il suo corretto funzionamento **in nessun caso deve essere rinominato.**

L'Istruttore direttivo
F.to
Natale Tarantino

Il funzionario direttivo
F.to
Patrizia Cardinale

Il Dirigente reggente
Paolo Luparello

**Il Ragioniere Generale
Avv. Ignazio Tozzo**

Allegati

(per visualizzare gli allegati al documento nel formato digitale, fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse sul simbolo grafico che segue il nome dell'allegato):

- Allegato 1 