Repubblica Italiana Regione Siciliana
Assessorato dell'Economia
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro
Ragioneria Generale della Regione
Servizio 5 - Vigilanza
U.O.B. 5.1 - Coordinamento dell'attività delle Ragionerie Centrali
e dell'Attività Ispettiva, Vigilanza Spesa Delegata
Via Notarbartolo, 17 - 90141 Palermo
Telefono 091/7076722 - fax 091/7076726
e-mail: servizio.vigilanza.bilancio@regione.sicilia.it

Prot. n. 27452 Palermo, lì 12 MAG. 2014

CIRCOLARE N. 7

Oggetto: Spesa delegata - istruzioni operative.

Ai Dipartimenti regionali ed Uffici Equiparati

Alle Ragionerie centrali c/o gli Assessorati regionali

e, p. c. Alla Corte dei Conti Sezione di Controllo per la Regione Sicilia

All' Istituto Cassiere - Unicredit s.p.a.

A Sicilia e-Servizi s.p.a.

LORO SEDI

Premessa

Dal 5 agosto 2013 le procedure di lavoro autorizzative, gestionali e di controllo degli Ordini di Accreditamento (OO.AA.) sono supportate da un'unica piattaforma informatica denominata *Sistema Informativo per la Gestione dei Titoli di Spesa* (SI-GTS), dotata della funzionalità di firma digitale.

I soggetti a diverso titolo coinvolti in tali processi sono:

- Dipartimenti regionali che emettono gli OO.AA.;
- Funzionari Delegati;
- Ragionerie centrali;
- Servizio Tesoro di questa Ragioneria Generale;

- Servizio Vigilanza di questa Ragioneria Generale;
- Cassiere della Regione Siciliana – Unicredit s.p.a..

Trascorso un primo periodo di adattamento al nuovo sistema informatico, con la presente circolare si ritiene utile chiarire alcuni aspetti dei processi di lavoro gestiti con il nuovo applicativo SI-GTS, sulla scorta delle nuove problematiche emerse e rappresentate con maggiore frequenza a questa Ragioneria Generale e delle relative soluzioni individuate.

Preliminarmente si ricorda che, al fine di garantire l'avvio della nuova procedura informatica, è stato previsto un processo formativo per i soggetti interessati, tramite appositi corsi e-learning e l'utilizzo di un ambiente di prova durante il periodo di esercizio sperimentale, nel quale gli utenti del sistema hanno potuto familiarizzare con il nuovo applicativo: si ritiene opportuno evidenziare che tale piattaforma per la formazione on-line è tutt'oggi disponibile e pertanto continua ad essere valido punto di riferimento per tutti gli utenti della nuova procedura. Il corso di formazione rimane fruibile con le seguenti modalità:

1) chiedere l'abilitazione al C.S.U. (se l'utente non è già abilitato);
2) accedere all'indirizzo https://e-learning.regione.sicilia.it/public;
3) selezionare il corso (Amministrazione, Ragioneria, Vigilanza, Tesoro, Funzionario Delegato);
4) selezionare "Accedi alla sezione privata";
5) digitare nome utente e password (profilazione SSO).

1. Banca dati anagrafica dei funzionari delegati

Con la circ. n. 12/2013 questa Ragioneria Generale ha diramato istruzioni, tra l'altro, sulle modalità con cui operare o richiedere modifiche alle anagrafiche dei Funzionari Delegati mediante l'utilizzo del nuovo applicativo.

Sulla base di quanto rilevato nella fase di prima applicazione della nuova procedura, si ritiene opportuno ribadire che in tutti i casi di modifica dell'anagrafica ("*Aggiornamento dati*" o "*Nuova istituzione*") l'iniziativa compete esclusivamente al Dipartimento regionale che emette gli OO.AA.; spetta all'Amministrazione attiva, tra l'altro, compilare l'apposito modello F.D. (vedi circ. n. 18/2010).

Si ritiene opportuno anche richiamare l'attenzione dei dirigenti titolari della gestione della spesa sulla necessità che il modello F.D. sia compilato correttamente in ogni sua parte; in particolare esso deve recare l'intestazione esatta e completa dell'Ufficio regionale titolare della spesa, che predispone il modello; questo deve essere sottoscritto dall'Ufficio stesso, protocollato e datato.

Particolare rilievo assumono gli indirizzi di posta elettronica, sia del Funzionario Delegato sia del Dipartimento/Ufficio regionale che formula la richiesta di "*Aggiornamento dati*" o di "*Nuova Istituzione*":

- l'indirizzo di posta elettronica del Funzionario Delegato è un campo obbligatorio per l'applicativo SI–GTS; esso, tra l'altro, viene utilizzato dalla messaggistica automatica per fornire le credenziali di accesso al Funzionario Delegato;
- l'indirizzo di posta elettronica del Dipartimento/Ufficio regionale che formula la richiesta, sebbene non obbligatorio per l'applicativo, risulta sempre particolarmente utile e talvolta indispensabile per la gestione della pratica e lo snellimento dell'operatività.

Si precisa che è preferibile che gli indirizzi in questione corrispondano a caselle di posta elettronica istituzionali e non personali ed è necessario che tali caselle siano costantemente presidiate.

Il modello F.D. deve essere sempre trasmesso alla Ragioneria centrale di riferimento: per consentire i controlli di competenza di detto Ufficio, il Dipartimento regionale deve trasmettere il modello F.D. corredato della documentazione di supporto che giustifica la richiesta e dà prova dei dati indicati.

In ordine alla procedura di "*Aggiornamento dati funzionario delegato*" descritta nella precedente circ. n. 12/2013, si precisa che prima che il Dipartimento regionale registri nell'applicativo i dati del Funzionario Delegato subentrante nel codice F.D. di riferimento, la Ragioneria centrale deve intervenire a disabilitare il soggetto precedentemente registrato.

Considerata la rilevanza della banca dati anagrafica, si invitano tutti i Dipartimenti regionali ad attivare una verifica delle anagrafiche attive al sistema, sotto il profilo sia della completezza sia della correttezza dei dati registrati.

Non è infrequente il caso in cui più Dipartimenti regionali emettano OO.AA. in favore del medesimo Funzionario Delegato; in tal caso, qualora un soggetto subentri al precedente nella funzione delegata, la procedura di "Aggiornamento dati funzionario delegato" può essere attivata indifferentemente da ciascun Dipartimento interessato, sia per quanto concerne l'attività amministrativa sia riguardo all'uso dell'applicativo SI-GTS.

Eventuali rettifiche di dati erroneamente immessi nella banca dati anagrafica, qualora l'applicativo non consenta modifiche, vanno richieste con le relative motivazioni esclusivamente dal Dipartimento regionale che emette gli OO.AA. direttamente al Centro Servizi all'Utenza (C.S.U.) della Società Sicilia e Servizi, informandone la competente

Ragioneria centrale.

Riguardo alle figure del sostituto e del delegato del Funzionario Delegato, si ritiene opportuno richiamare le disposizioni dei pertinenti articoli 116, 130 e 131 delle Istruzioni Generali sui Servizi del Tesoro.

Si richiamano, altresì, le modalità e gli adempimenti connessi al passaggio di consegne tra Funzionario Delegato cessante e subentrante, disciplinato dall'art. 132 delle medesime Istruzioni Generali, ed in particolare l'obbligo del subentrante di provvedere qualora il Funzionario Delegato cessante fosse impossibilitato ad effettuare le comunicazioni.

Ai fini dell'aggiornamento della banca dati anagrafica dell'applicativo SI-GTS, il Funzionario Delegato deve formulare apposita richiesta al Dipartimento regionale che emette gli OO.AA., corredata della pertinente documentazione, ed il Dipartimento assumerà l'iniziativa dell'aggiornamento secondo le procedure già note.

2. Attivazione dei Kit di firma digitale

E' noto che per la prima attivazione del kit di firma digitale i Funzionari Delegati dispongono dell'apposita funzione nel proprio profilo dell'applicativo.

Per l'attivazione dei successivi kit di firma, conseguenti a scadenza, smarrimento o perdita di funzionalità di quello precedente che dovessero comunque verificarsi, l'applicativo è stato appositamente implementato rendendo disponibile detta funzione ai Dipartimenti regionali. Pertanto nelle ipotesi di rinnovo o sostituzione del kit di firma digitale, i Funzionari Delegati dovranno inoltrare apposita richiesta motivata ai Dipartimenti regionali che emettono gli OO.AA. e questi, verificata la legittimazione e le ragioni della richiesta, abiliteranno il nuovo kit di firma utilizzando l'apposita funzione dell'applicativo.

Si specifica che nel sistema SI-GTS l'abilitazione al nuovo deposito di firma digitale è consentita esclusivamente all'utente con profilo di "Dirigente di Amministrazione", che corrisponde all'Ufficio regionale titolare della spesa, ed è inoltre obbligatorio che detta abilitazione venga attivata dall'Ufficio che ha emesso OO.AA. in favore del Funzionario Delegato richiedente.

Inoltre si rende noto che, per ragioni tecniche, su uno stesso codice di Funzionario Delegato in atto possono insistere un massimo di due kit di firma: quindi, oltre a quello del titolare Funzionario Delegato, un solo kit di firma: o per un suo sostituto o per un suo delegato.

3. Emissione delle Certificazioni e predisposizione dei Rendiconti sugli OO.AA. gestiti nel 2013

Preliminarmente si ricorda che, ai sensi del comma 8 dell'art. 13 della L.R. n. 47/1977 e successive modifiche ed integrazioni, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario, i Funzionari Delegati hanno l'obbligo di trasmettere all'Amministrazione regionale emittente la certificazione relativa a ciascun O.A. gestito durante l'anno; mentre i relativi rendiconti, predisposti entro lo stesso termine, vanno custoditi dai Funzionari Delegati.

Per maggiori dettagli sulle procedure di redazione e trasmissione delle certificazioni e quelle di predisposizione e custodia dei rendiconti si rimanda alle pertinenti circolari di questa Amministrazione n. 8 del 5/7/2002 e n. 11 del 14/6/2006.

E' noto che, con l'entrata a regime del nuovo applicativo, in data 5/8/2013 sono stati chiusi tutti gli OO.AA. gestiti nella prima parte dell'anno 2013 e che dopo tale data sono stati emessi i nuovi OO.AA.. Da ciò è derivato che per gli OO.AA. gestiti nel periodo 1/1 – 4/8/2013 le procedure per la redazione e la trasmissione delle certificazioni sono rimaste quelle descritte nelle circolari n. 8/2002 e n. 11/2006, utilizzando come per il passato i moduli cartacei.

Invece per gli OO.AA. emessi e gestiti a partire dal 5/8/2013 è stata realizzata l'apposita funzione dell'applicativo che consente di firmare digitalmente e trasmettere la certificazione. Qualora, per motivi contingenti, i Funzionari Delegati abbiano prodotto la certificazione su supporto cartaceo anche per gli OO.AA. gestiti dopo il 5/8/2013, essi devono comunque provvedere ad immettere le certificazioni al sistema informativo (come precisato con messaggi urgenti di posta elettronica tempestivamente diramati dal Servizio Tesoro e dal Servizio Vigilanza di questa Ragioneria Generale).

Per comodità operativa dei Funzionari Delegati, l'applicativo rende disponibile un'unica funzione mediante la quale provvedere contestualmente sia a compilare e trasmettere digitalmente la certificazione sia a predisporre il frontespizio del rendiconto. Si ritiene opportuno precisare che rimane la distinzione giuridica ed amministrativa tra i due documenti: la certificazione va trasmessa al Dipartimento regionale che ha emesso l'O.A.; il rendiconto, composto dal frontespizio (prodotto dall'applicativo) e dalla documentazione giustificativa della spesa, va custodito dal Funzionario Delegato e trasmesso solo a richiesta, ai fini del controllo, secondo le modalità del comma 11 dell'art. 13 della L.R. 47/1977 e successive modifiche ed integrazioni.

Per le successive attività di controllo sulle certificazioni e sui rendiconti, di

competenza dei Dipartimenti regionali e delle Ragionerie centrali, rimangono valide le istruzioni ed i termini indicati nelle circolari testé richiamate n. 8/2002 e n. 11/2006.

4. Riferimenti per assistenza

Per meglio rispondere alle esigenze di assistenza nell'operatività, variamente emerse in questi primi mesi di utilizzo della nuova procedura informatica, si segnala la necessità che l'operatore/utente individui preliminarmente la natura del problema incontrato e per il quale chiede assistenza, distinguendo le problematiche di natura amministrativo-contabile da quelle di tipo applicativo-informatico.

Per le questioni del primo tipo, si evidenzia innanzitutto che l'avvio del nuovo applicativo informatico nulla ha innovato sotto l'aspetto giuridico ed amministrativo–contabile. Ciò premesso, nel richiamare ancora una volta la circ. n. 12/2013, si ricorda che i Funzionari Delegati dovranno rivolgere innanzitutto ai Dipartimenti responsabili della spesa regionale, che emettono gli OO.AA., ogni istanza di supporto, chiarimento o assistenza nell'esercizio delle proprie funzioni amministrativo-contabili di gestione della spesa delegata, ivi incluse le questioni relative all'anagrafica del Funzionario Delegato; solo in seconda istanza i competenti Uffici di riscontro potranno intervenire a supporto dei Dipartimenti regionali e dei Funzionari Delegati.

A loro volta i Dipartimenti regionali, sempre per le problematiche amministrativo-contabili, troveranno la consueta assistenza nelle corrispondenti Ragionerie centrali ed, eventualmente tramite queste, nel Servizio Tesoro e nel Servizio Vigilanza di questa Ragioneria Generale della Regione.

Con particolare riferimento alla gestione dei dati anagrafici dei Funzionari Delegati, che avviene ormai esclusivamente mediante l'applicativo SIG-TS, si rammenta che a termini della circ. n. 12/2013 per l'"*Attivazione*", l'"*Abilitazione*", l'"*Aggiornamento dati*" e la "*Nuova istituzione*" i Funzionari Delegati avranno come riferimento i Dipartimenti regionali che emettono gli OO.AA..

Sono di competenza del Servizio Vigilanza gli adempimenti connessi alla "Nuova istituzione Funzionario Delegato", le cui istanze devono pervenire al predetto Servizio esclusivamente per il tramite delle Ragionerie centrali competenti, previa verifica della regolarità della richiesta.

Per i problemi relativi al funzionamento dell'applicativo, per presunti disservizi, per assistenza nell'uso dello stesso e per ogni chiarimento relativo alle funzionalità del sistema informatico, tutti gli utenti dell'applicativo (Funzionari Delegati, Dipartimenti regionali e Ragionerie centrali), oltre che alla piattaforma formativa on-line (e-learning) richiamata in

premessa, faranno riferimento al Centro Servizi all'Utenza (C.S.U.), tenendo presente che le funzionalità specifiche di ciascun utente sono per lo più non disponibili e quindi non note per gli utenti dell'applicativo con profilo diverso.

Si raccomanda la scrupolosa osservanza delle presenti istruzioni, finalizzate a garantire la massima correntezza delle attività in questione e, ad ogni buon fine, si elencano di seguito le circolari di questo Assessorato le cui istruzioni vengono richiamate:

- circ. n. 8 del 5/7/2002 concernente: "Adempimenti funzionari delegati.";
- circ. n. 10 del 21/3/2003 concernente: "Art. 80 L.R. 26 marzo 2002, n. 2 e circolare dell'Assessore al Bilancio e alle Finanze n. 8 del 05/07/02.";
- circ. n. 11 del 14/6/2006 concernente: "*Vigilanza spesa delegata.*";
- circ. n. 18 del 19/11/2010 concernente: "*Nuovo sistema di gestione dei Funzionari Delegati: censimento e avvio della nuova procedura informatica SI-GTS.*";
- circ. n. 6 del 20/3/2013 concernente: "*Nuovo 'Sistema Informativo per la Gestione dei Titoli di Spesa (SI-GTS)' – Avvio dell'esercizio sperimentale.*";
- circ. n. 9 del 21/6/2013 concernente: "*Adozione del nuovo 'Sistema Informativo per la Gestione dei Titoli di Spesa SI-GTS' – Avvio in produzione.*";
- circ. n. 12 del 27/9/2013 concernente: "*Spesa delegata: Nuova procedura SI-GTS – gestione funzionari delegati.*";
- circ. n. 18 del 12/11/2013 concernente: "*Chiusura della contabilità dell'esercizio finanziario 2013.*".

Si invitano i Dipartimenti regionali e gli Uffici equiparati a dare la massima diffusione alla presente circolare presso tutti i soggetti interessati, curando in modo particolare la trasmissione ai Funzionari Delegati di propria competenza.

La presente circolare sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana ed inserita nel sito Internet della Regione Siciliana (www.regione.sicilia.it), nella home-page del Dipartimento Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione, nella sezione dedicata alle circolari.

Il Ragioniere Generale
(Dott. Mariano Pisciotta)

REGIONE SICILIANA ASSESSORATO DELL'ECONOMIA

Il Dirigente del Servizio
(Dott. Luciano Calandra)

L'Istruttore Direttivo
(Dott. Andrea Camarda)