



Repubblica Italiana *Regione Siciliana*
Assessorato dell'Economia
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro
RAGIONERIA GENERALE DELLA REGIONE
Servizio 5 Vigilanza
U.O. 5.1 "Coordinamento dell'attività
delle Ragionerie Centrali e della attività ispettiva,
Vigilanza spesa delegata"
Notarbartolo 17 – 90141 – Palermo
Tel. 091/7076620 - fax 091/7076726
servizio.vigilanza.bilancio@regione.sicilia.it

Prot. n. 53363

Palermo li 27 SET. 2013

Circolare n. 12

Oggetto: Spesa delegata: Nuova procedura SI-GTS – gestione funzionari delegati.

Alla Segreteria Generale della Regione
Ai Dipartimenti regionali ed Uffici equiparati
Alle Ragionerie Centrali
e, p. c. Alla Corte dei Conti
Sezione di Controllo della Regione Siciliana
All' Istituto Cassiere
Unicredit s.p.a.
A Sicilia e-Servizi

LORO SEDI

Premessa

In data 5 agosto 2013 è avvenuto il passaggio definitivo dalla precedente gestione dei Funzionari Delegati al nuovo sistema informativo degli Ordini di Accreditamento (OO.AA.) basato sull'utilizzo della procedura informatica SI-GTS.

Per completezza di esposizione e per utilità di tutti gli utenti, si richiamano innanzitutto le precedenti circolari di questo Assessorato che hanno disciplinato detta transizione, rinvenibili sul sito internet di questo Assessorato:

- circolare della Ragioneria Generale della Regione – Dipartimento Bilancio e Tesoro n. 18 del 19/11/2010, concernente “Nuovo sistema di gestione dei Funzionari Delegati: censimento e avvio della nuova procedura informatica “SI-GTS”;
- circolare dell'Assessore all'Economia n. 6 del 26/3/2013, concernente “Nuovo Sistema Informativo per la Gestione dei Titoli di Spesa (SI-GTS) – Avvio dell'esercizio sperimentale”;
- circolare dell'Assessore all'Economia n. 9 del 21/6/2013, concernente “Adozione del nuovo Sistema Informativo per la Gestione dei Titoli di Spesa (SI-GTS) – Avvio in produzione.”.

A seguito di alcune criticità e di quesiti ricorrenti emersi in parte nella fase di transizione in parte nell'attuale fase di avvio del nuovo sistema gestionale, la presente circolare intende fornire ulteriori supporti operativi per l'attività da svolgere ormai a regime da parte di alcuni soggetti a vario titolo interessati alle sottostanti attività amministrative: funzionari delegati, Dipartimenti regionali che emettono gli ordini di accreditamento, Ragionerie centrali.

Sembra opportuno preliminarmente fornire alcune precisazioni sulla terminologia utilizzata nelle direttive emanate in precedenza.

La locuzione “**codice Funzione Delegata**” (codice FD) è da intendere quale sinonimo di “**codice Funzionario Delegato**” e fa riferimento ad un soggetto istituzionale delegato ad esercitare spesa delegata regionale mediante l'emissione di ordini di accreditamento da parte di Dipartimenti regionali (per esempio: istituzione scolastica xxx, comune yyy; consegnatario dell'Assessorato zzz; cooperativa www; ...).

Si ricorda che i “codici FD” sono composti da 6 cifre e sono strutturati in due livelli:

- il primo livello, individuato dalle prime 2 cifre, identifica la macro categoria (Tipo FFDD) di appartenenza della funzione delegata;

- il secondo livello, individuato dalle restanti 4 cifre (dalla terza alla sesta), identifica la singola funzione delegata nell'ambito della macro categoria di appartenenza.

L'elenco delle macro categorie istituite nella procedura informatica è riportato in allegato alla sopra richiamata circolare n. 18/2010.

Attivazione ed Abilitazione del funzionario delegato

Ad esercitare la delega alla spesa regionale in ciascuna funzione delegata prevista evidentemente si avvicendano diverse persone fisiche (funzionari delegati); ciascun funzionario delegato / persona fisica, al fine di operare sull'O.A. emesso, deve essere **attivato** e **abilitato** mediante l'utilizzo del sistema informativo SI-GTS.

L'**attivazione** del funzionario delegato consiste nella registrazione di questi al sistema informatico, che si concretizza mediante la creazione e l'assegnazione dello specifico account: detta procedura si ascrive esclusivamente al Dipartimento regionale che emette l'O.A. e si realizza intervenendo nella procedura informatica SI-GTS (tramite il link "Gestione Utenti FD", selezionando il pulsante "Inserisci Account").

Successivamente il funzionario delegato deve essere **abilitato** ad operare sulla spesa delegata; ciò avviene attraverso due fasi che di seguito si schematizzano:

1. **associazione**: il Dipartimento regionale che emette l'O.A. abbina (associa) il nominativo del funzionario delegato al codice FD (tramite il link "Richiesta Associazione", selezionando il pulsante "Inserisci Richiesta Associazione");
2. **validazione**: conseguentemente la Ragioneria centrale di riferimento, espletati i controlli di propria competenza, valida l'associazione operata dal Dipartimento regionale (tramite il link "Richiesta Associazione", selezionando il pulsante "Esito Positivo Verifica" e successivamente "Valida Richiesta Associazione").

Si precisa che entrambe le fasi dell'**abilitazione** appena descritte vengono realizzate utilizzando la procedura informatica SI-GTS; esse vengono definite e si esauriscono solo con l'intervento dei Dipartimenti regionali che emettono gli OO.AA. e delle competenti Ragionerie centrali, senza interessare il Servizio Vigilanza di questa Ragioneria Generale della Regione.

Con riferimento alla sopra richiamata circolare n. 18/2010, che ha posto in uso il modello FD, si ritiene opportuno schematizzare le procedure da seguire rispettivamente nei due casi previsti:

- a. Aggiornamento dati Funzionario Delegato
- b. Nuova istituzione Funzionario Delegato

Aggiornamento dati funzionario delegato

Detta procedura consiste nel registrare nel sistema informatico SI-GTS un funzionario delegato (persona fisica) in sostituzione di quello precedente, nell'ambito di un codice FD già esistente.

Il Dipartimento regionale che emette l'O.A. registra i dati del nuovo soggetto in sostituzione del precedente, nell'ambito del codice FD di riferimento; ciò avviene mediante l'utilizzo della procedura informatica SI-GTS.

Contestualmente e corrispondentemente il Dipartimento regionale compila il modello FD e lo trasmette alla Ragioneria centrale di riferimento; detto modello deve essere compilato correttamente in tutte le sue parti ed in particolare deve essere:

- intestato all'Amministrazione che emette l'O.A., indicando almeno la struttura intermedia competente ed il relativo indirizzo di posta elettronica;
- sottoscritto dal soggetto responsabile dell'Ufficio indicato al punto precedente;
- indirizzato alla Ragioneria centrale di riferimento;
- debitamente protocollato.

La Ragioneria centrale, ricevuto il modello FD, espleta i propri controlli e, se questi hanno esito positivo, valida l'aggiornamento operato dal Dipartimento regionale mediante l'utilizzo della procedura informatica SI-GTS.

La procedura di aggiornamento fin qui descritta è definita e si esaurisce con l'intervento esclusivo dei Dipartimenti regionali che emettono gli OO.AA. e delle competenti Ragionerie centrali, senza interessare il Servizio Vigilanza di questa Ragioneria Generale della Regione.

Nuova istituzione Funzionario Delegato

Qualora un O.A. riguardi un funzionario delegato che non può essere ricondotto in alcun modo a codici FD già esistenti, il Dipartimento regionale che emette l'O.A. deve richiedere l'istituzione dell'apposito nuovo codice FD.

Il Dipartimento regionale compila il modello FD, correttamente in tutte le sue parti, come sopra specificato, e lo trasmette alla Ragioneria centrale competente; questa, espletati i riscontri di

propria competenza, in caso di esito positivo, appone il visto sul modulo FD e lo trasmette al Servizio Vigilanza della Ragioneria Generale della Regione.

Il Servizio Vigilanza effettua le verifiche di propria competenza e, se queste hanno esito positivo, dà corso alla richiesta istituendo il nuovo codice FD mediante l'utilizzo della procedura informatica SI-GTS.

Sia la Ragioneria centrale sia il Servizio Vigilanza della Ragioneria Generale della Regione verificano, tra l'altro, che la funzione delegata oggetto della richiesta non sia effettivamente inquadrabile in nessuno dei codici FD già esistenti nella procedura SI-GTS.

Per la procedura testè descritta, la richiesta di istituzione di un nuovo codice FD viene effettuata esclusivamente mediante il modulo cartaceo da parte del Dipartimento regionale per il tramite della Ragioneria centrale; questa valida la richiesta apponendo il proprio visto sul medesimo modello FD cartaceo e lo trasmette al Servizio Vigilanza; quest'ultimo dà corso alla richiesta intervenendo sulla procedura informatica SI-GTS.

Il Dipartimento regionale che ha chiesto l'istituzione del nuovo codice FD, disponendo quindi del nuovo codice, procederà ad **attivare** e ad **associare** il funzionario delegato; seguirà la **validazione** da parte della Ragioneria centrale, secondo le procedure prima descritte.

Casi particolari

Le direttive diramate con le precedenti circolari prevedono la possibilità di registrare al sistema informatico i "DATI ANAGRAFICI DEL SOSTITUTO O DEL DELEGATO": in atto al Dipartimento regionale che emette l'O.A. non è consentito registrare contestualmente il funzionario delegato ed il sostituto.

Nelle more di definire gli approfondimenti già in corso in ordine alle figure in questione ed alle correlate funzionalità della procedura informatica SI-GTS, si ritiene opportuno, fornire le seguenti istruzioni al fine di ottenere, allo stato attuale, chiarezza ed uniformità di processi lavorativi sia a livello dei Dipartimenti regionali sia a livello delle Ragionerie centrali.

Il processo dovrà seguire le fasi qui descritte in successione:

1. il Dipartimento regionale compila il modulo FD, **attiva** ed **associa** il funzionario delegato e trasmette il modello FD alla Ragioneria centrale;
2. la Ragioneria centrale riceve il modello FD, espleta i propri controlli sul funzionario delegato e **valida** quest'ultimo, trattenendo il modello FD;

3. il Dipartimento regionale **abilita ed associa** il “sostituto”;
4. la Ragioneria centrale espleta i controlli di competenza sul “sostituto” e lo **valida**.

Si comunica infine che è stata appena realizzata una implementazione della procedura informatica SI-GTS mediante la quale ad ogni intervento in procedura che dà attuazione ad una richiesta (ad esempio **validazione** da parte della Ragioneria C. “Nuova istituzione Funzionario Delegato” da parte del Servizio Vigilanza della Ragioneria Generale della Regione) la procedura stessa automaticamente produce dei messaggi di posta elettronica per i richiedenti ed eventualmente per altri soggetti interessati all'azione espletata.

Si raccomanda la scrupolosa osservanza delle presenti istruzioni, finalizzate a garantire la massima correttezza delle operazioni e delle attività in questione.

Le Ragionerie centrali assicureranno la propria competente collaborazione e consulenza ai Dipartimenti regionali ed ai funzionari delegati di rispettiva competenza.

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 pertinenza.

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

Il Dirigente del Servizio Vigilanza

(Luciano Cilandra)

L'Istruttore Direttivo

(Andrea Camarda)

