



ASSESSORATO REGIONALE DELL'ECONOMIA
Dipartimento Regionale del Bilancio e del Tesoro
Ragioneria Generale della Regione
Servizio 4 - Servizio 5 - Servizio 12

Prot. n° 35982

Palermo 21/06/2013

OGGETTO: Adozione del nuovo "Sistema Informativo per la Gestione dei Titoli di Spesa (SI-GTS)" – Avvio in produzione.

Circolare n. 9

Al Presidente della Regione

Agli Assessori Regionali

Al Segretario Generale della Regione

**Ai Dirigenti Generali
dei Dipartimenti Regionali e degli Uffici equiparati**

Alle Ragionerie Centrali

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

LORO SEDI

e p.c.

**Alla Corte dei Conti
Sezione di controllo per la Regione Siciliana
PALERMO**

**A Sicilia e-Servizi s.p.a.
PALERMO**

Con la Circolare n° 6 del 20 marzo 2013, è stato comunicato l'avvio del periodo di esercizio sperimentale, per tutti i Dipartimenti Regionali e per tutti i Funzionari Delegati, del sistema "SI-GTS - Sistema Informativo per la Gestione dei Titoli di Spesa", che consente l'integrale informatizzazione del "Ciclo della spesa" della Regione, con l'introduzione degli **Ordini di Accreditamento** (OO.AA.) e dei **Ruoli di Spesa Fissa digitali (RSF)**, nonché l'informatizzazione delle entità ad essi

correlate quali gli **Ordinativi di pagamento**, i **Buoni di prelevamento** su OO.AA e **gli Ordinativi su RSF**, integrandosi pienamente con l'attuale sistema di gestione informatizzata dei mandati di pagamento (SIC).

Il processo prevede il passaggio ad una gestione informatizzata di tutti i work-flow autorizzativi e gestionali dei predetti titoli di spesa, tramite una nuova piattaforma web, integrata e supportata da strumenti di **firma digitale**, volta a garantire la sicurezza delle informazioni e la tracciabilità delle operazioni.

Al fine di consentire l'introduzione della nuova piattaforma attraverso una familiarizzazione graduale di tutti gli utenti coinvolti nella nuova procedura, sono stati messi a disposizione un ambiente di e-learning, finalizzato all'erogazione di corsi di formazione on-line sui nuovi processi/procedure, ed un ambiente di prova finalizzato all'effettuazione di esercitazioni pratiche sulla nuova procedura, da parte di tutta l'utenza coinvolta.

Il monitoraggio costantemente effettuato con i predetti strumenti sull'operatività dell'esercizio sperimentale e sulle attività svolte ha evidenziato, sia in termini di fruizione dei corsi di riferimento sia in termini di esercitazioni effettuate, un'esigua partecipazione da parte di tutta l'utenza coinvolta. E' di tutta evidenza che tale scarsa partecipazione potrebbe compromettere l'avvio in esercizio del nuovo sistema, con possibili gravi ripercussioni sulla tempestività delle operazioni di pagamento dei predetti titoli.

Per quanto sopra, considerando anche la recente riorganizzazione di alcuni Dipartimenti, a modifica di quanto indicato nella precedente Circolare n° 6 circa l'avvio previsto per l'1 Luglio 2013, si comunica che l'avvio in esercizio del sistema in oggetto avverrà **a far data dal 5 Agosto 2013**.

Tale avvio coinvolgerà tutti i Dipartimenti Regionali e tutti i Funzionari Delegati i quali, a partire dalla data sopraindicata, dovranno procedere alla emissione e gestione dei titoli di spesa unicamente in forma digitale. La gestione cartacea degli stessi verrà, infatti, definitivamente dismessa.

Ciò posto, si invitano tutti i Dirigenti Generali dei Dipartimenti Regionali e degli Uffici equiparati nonché i Direttori Capo delle Ragionerie Centrali in indirizzo a dare la massima diffusione alla presente circolare a tutti i soggetti interessati dall'introduzione del sistema in argomento, nonché a dare le opportune disposizioni ai dirigenti dei servizi che emettono ordini di accreditamento e ruoli di spesa fissa, affinché il tempo rimanente sino all'avvio in esercizio del sistema venga proficuamente impiegato per le attività di addestramento on-line e di utilizzo della piattaforma in ambiente di prova da parte dei rispettivi Uffici.

Analogamente i responsabili dei Dipartimenti regionali dovranno svolgere ogni iniziativa utile a sensibilizzare i Funzionari delegati di pertinenza. Pertanto, si richiama la massima attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti, onde evitare responsabilità amministrative, rappresentando, al riguardo, che il mancato utilizzo dell'addestramento e dell'ambiente di prova possono creare disservizi, rilevabili dai sistemi di monitoraggio all'uopo utilizzati.

Per assicurare, inoltre, la corretta introduzione della procedura dei titoli di spesa informatici negli Uffici regionali ed il buon esito delle nuove funzionalità e procedure introdotte, nonché per garantire il regolare svolgimento delle attività amministrativo-contabili dei predetti uffici, si dettano di seguito le ulteriori disposizioni per il corretto passaggio dalla procedura attualmente in uso, che veicola le informazioni dei titoli di spesa cartacei, al nuovo sistema informativo esclusivamente telematico.

Pertanto, al fine di garantire:

- la continuità dello svolgimento delle attività inerenti la gestione dei titoli di spesa (Ordini di Accreditamento e Ruoli di Spesa Fissa) e l'emissione delle entità ad essi correlate quali gli Ordinativi di pagamento ed i Buoni di prelevamento su OO.AA., nonché gli Ordinativi sui Ruoli di Spesa Fissa,
- la corretta introduzione delle nuove procedure informatiche,
- la completa integrazione con la gestione applicativa precedente,

è necessario che **tutte le strutture amministrative coinvolte** attuino le procedure di seguito descritte.

Disposizioni operative in ambito alla gestione di Ordini di Accreditamento e relativi pagamenti (Ordinativi di pagamento, i Buoni di prelevamento)

- Le **Amministrazioni Attive**, entro e non oltre il **5 luglio 2013**, dovranno provvedere a:
 1. inviare alla Ragioneria Centrale di riferimento tutti gli OO.AA. (o Riduzioni su OO.AA.);
 2. effettuare le risposte a rilievo per tutti gli OO.AA. (o Riduzioni su OO.AA) in stato di rilievo da parte di qualsiasi struttura organizzativa (Ragioneria Centrale, Servizio Tesoro, Corte dei Conti).
- Le **Ragionerie Centrali**, entro e non oltre il **10 luglio 2013**, dovranno provvedere a completare il ciclo di lavoro relativo agli OO. AA. inviati dalle Amministrazioni Attive (incluso invio, reinvio o annullamento delle pratiche pregresse).
- Il **Servizio Tesoro**, entro e non oltre il **12 luglio 2013**, dovrà provvedere a completare il ciclo di lavoro relativo agli OO. AA. inviati dalle Ragionerie Centrali (incluso invio, reinvio o annullamento delle pratiche pregresse).
- I **Funzionari Delegati**, entro e non oltre il **19 luglio 2013**, dovranno provvedere ad emettere gli Ordinativi e i Buoni di prelevamento.
- L'**Istituto Cassiere** dovrà provvedere:
 1. entro e non oltre il **15 luglio 2013** all'accettazione degli OO.AA. (o Riduzioni su OO.AA.) pervenuti;
 2. entro e non oltre il **19 luglio 2013** all'accettazione delle richieste di pagamento.

Disposizioni operative in ambito alla gestione di spesa fissa e relativi pagamenti (Ordinativi sui Ruoli di Spesa Fissa)

- Le **Amministrazioni Attive**, entro e non oltre il **5 luglio 2013**, dovranno provvedere a:
 1. inviare alla Ragioneria Centrale di riferimento tutti i R.S.F.;
 2. effettuare le risposte a rilievo per tutti i R.S.F. in stato di rilievo da parte di qualsiasi struttura organizzativa (Ragioneria Centrale, Servizio Tesoro, Corte dei Conti).
- Le **Ragionerie Centrali**, entro e non oltre il **12 luglio 2013**, dovranno provvedere a completare il ciclo di lavoro relativo ai R.S.F. inviati dalle Amministrazioni Attive (incluso invio, reinvio o annullamento delle pratiche pregresse).
- Il **Servizio Tesoro**, entro e non oltre il **16 luglio 2013**, dovrà provvedere ad emettere gli Ordinativi su R.S.F..
- L'**Istituto Cassiere** dovrà provvedere entro e non oltre il **19 luglio 2013** all'accettazione degli Ordinativi su R.S.F..

In concomitanza con l'avvio in produzione del nuovo sistema, inoltre, la **Ragioneria Generale della Regione procederà alla chiusura "di ufficio" di tutti gli Ordini di Accreditamento pendenti**, i cui estremi verranno comunicati alle Amministrazioni Attive, che all'apertura della nuova procedura potranno procedere nuovamente alla loro emissione.

In ragione di tale chiusura, i Funzionari Delegati dovranno procedere alla rendicontazione degli Ordini di Accreditamento secondo le procedure ad oggi vigenti.

A partire dal 5 Agosto, con l'avvio della nuova procedura informatica per la gestione dei titoli di spesa, le strutture amministrative coinvolte e i Funzionari Delegati dovranno adottare unicamente le procedure di seguito descritte:

1. ogni ufficio (Dipartimento, Servizio, Area etc.), a partire dalla data di messa in funzione delle nuove procedure, dovrà provvedere alla lavorazione di tutte le pratiche gestite esclusivamente sulle nuove procedure del nuovo sistema informativo SI-GTS, rilasciate e rese disponibili presso tutti gli uffici di riferimento, secondo le seguenti modalità:
 - emissione e firma digitale di tutti gli Ordini di Accreditamento, Riduzioni su OOAA e Ruoli di Spesa Fissa da parte delle **Amministrazioni Attive**, mediante i nuovi applicativi "*Ordini di Accreditamento*" e "*Ruoli di Spesa Fissa*", in formato digitale;
 - invio ed effettuazione della risposta a rilievo su Ordini di Accreditamento, Riduzioni su OOAA, Ruoli di Spesa Fissa, mediante il nuovo applicativo "*Rilievi ed Elenchi*", in formato digitale;

- lavorazione da parte della **Ragioneria centrale** di riferimento degli Ordini di Accreditamento, Riduzioni su OOAA, Ruoli di Spesa Fissa inviati dalle amministrazioni attive, mediante i nuovi applicativi “*Ordini di Accreditamento*” e “*Ruoli di Spesa Fissa*”, in formato digitale.
2. Il **Servizio Tesoro**, a partire dalla data di roll-out sulle nuove procedure, provvederà:
- alla lavorazione e al successivo invio all’Istituto Cassiere degli Ordini di Accreditamento, Riduzioni su OOAA, pervenuti in forma di documento informatico ed inviati dalle differenti Ragionerie, mediante il nuovo applicativo “*Ordini di Accreditamento*” in formato digitale;
 - alla lavorazione e al successivo invio all’Istituto Cassiere degli Ordinativi sui Ruoli di Spesa Fissa, mediante il nuovo applicativo “*Ordinativi RSF*”, in formato digitale;
 - all’invio all’Istituto Cassiere degli Ordinativi di pagamento e dei Buoni di prelevamento, pervenuti in forma di documento informatico ed inviati dai Funzionari Delegati, mediante il nuovo applicativo “*Ordini di Accreditamento*”, in formato digitale.
3. Per tutti i casi d’eccezione, per i quali non sia stato possibile applicare le procedure descritte ai punti precedenti, la Ragioneria Generale della Regione Siciliana si riserva facoltà di determinare, all’occorrenza, le modalità esecutive anche al fine di salvaguardare la corretta introduzione della nuova procedura.

Disposizioni operative in ambito alla gestione del Mandato Informatico

Con la nuova procedura informatica SI-GTS (OO.AA, RSF, Ordinativi etc...) verrà rilasciata, altresì, una nuova implementazione della procedura del mandato informatico “*SIC*” che prevede una nuova gestione dei rilievi e delle risposte a rilievo mediante apposizione della firma digitale. Per tale nuova versione del SIC, pertanto, le strutture amministrative coinvolte dovranno attuare le procedure di seguito descritte.

Entro e non oltre il 26 Agosto, le **Amministrazioni Attive** provvederanno ad effettuare le risposte a rilievo per tutti i mandati in stato di rilievo da parte di qualsiasi struttura organizzativa (Ragioneria, Servizio Tesoro, Corte dei Conti);

Entro e non oltre il 26 Agosto, le **Ragionerie Centrali** e il **Servizio Tesoro** provvederanno a lavorare tutti mandati inviati dalle amministrazioni attive in termini di:

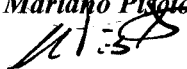
- completamento della lavorazione, con reinvio all’Istituto Cassiere o annullamento, delle pratiche pregresse poste “in rilievo”.

Le date indicate, come termini ultimi di operatività, al fine di garantire la piena funzionalità a regime della nuova procedura, sono da considerarsi inderogabili.

Infine, si ribadisce che ogni eventuale richiesta di supporto tecnico-funzionale sull'utilizzo dell'applicazione, potrà essere indirizzata al Centro di Supporto all'Utenza (CSU) regionale, ai seguenti recapiti:

- tel./fax 091/7077777 – 091/8437399, tel. interno 77777;
- e-mail csu@regione.sicilia.it.

La presente circolare è pubblicata sul sito della Regione Siciliana, nella homepage del Dipartimento Bilancio e Tesoro Ragioneria Generale, nella sezione dedicata alle circolari.

Il Ragioniere Generale
Mariano Pisqiotta



L'Assessore dell'Economia
Luca Bianchi
