

CIRCOLARE N. 10



MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
Ispettorato Generale di Finanza
UFFICIO XIV

Roma, 15 MAR. 2005

**Alle RAGIONERIE PROVINCIALI
DELLO STATO**

LORO SEDI

Prot. n. 0030310

(Rif. Prot. entrata n.)

Allegati 1

OGGETTO: Relazione annuale sull'attività svolta. Esercizio 2004.

Per i fini previsti dall'articolo 8, comma 1, della legge 26 luglio 1939, n. 1037, si provvede a trasmettere, esclusivamente per posta elettronica, le schede da utilizzare per la rilevazione dell'attività svolta da codeste Ragionerie provinciali dello Stato nell'esercizio 2004, analoghe, per forma e contenuto, a quelle adottate per l'anno 2003, diramate con la circolare dello scrivente n. 4 del 26 gennaio 2004.

Le uniche innovazioni riguardano la scheda n. 3 – “Situazione del personale” – che è stata integrata con nuove colonne (ora si sviluppa su due pagine in orizzontale), relative alla data di nascita ed a quella della prima immissione in ruolo di ciascun dipendente, oltre ad alcune altre tipologie di assenza.

Per la loro compilazione si conferma le istruzioni di carattere generale contenute nelle precedenti circolari, con le integrazioni riguardanti la scheda n. 3.

n. 2 del 12 gennaio 2001

n. 3 del 22 gennaio 2002

n. 5 del 31 gennaio 2003

n. 4 del 26 gennaio 2004

Si allega, ad ogni buon fine, il riepilogo delle istruzioni per la compilazione delle schede, già diramate con la circolare n. 2 del 12 gennaio 2001, integrate con quelle contenute nelle successive circolari e con quelle riguardanti la scheda n. 3.

At

Le schede debitamente compilate devono essere trasmesse esclusivamente per posta elettronica entro il 20 marzo p.v. al seguente indirizzo:

drgs.igf.uffl4@tesoro.it

Si raccomanda vivamente di non apportare alcuna modifica alle schede, né nella forma, né nei contenuti, mantenendo la formattazione originale, limitandosi all'inserimento dei dati negli spazi previsti.

Ove si determinasse la necessità di inserire ulteriori particolari notizie, le stesse vanno fornite a parte a questo Ufficio, inserendole nell'e-mail di trasmissione dei files.

La relazione accompagnatoria, contenente i fatti più significativi intervenuti nell'esercizio, che si raccomanda di predisporre in maniera breve e succinta, deve essere inviata anche in forma cartacea entro lo stesso termine.

M

Il Ragioniere Generale dello Stato



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE

Notizie di carattere generale

La rilevazione dell'attività è organizzata mediante cinque gruppi di schede, corrispondenti alle notizie anagrafiche e di carattere generale riguardanti la Ragioneria e ai quattro "Servizi" in cui si suddivide la sua attività:

DATI ANAGRAFICI

SERVIZIO I – riscontro vigilanza enti

SERVIZIO II – entrate contabilità bilancio patrimonio

SERVIZIO III – controlli preventivi

SERVIZIO IV – controlli successivi

Ogni gruppo di schede è associato ad un file e ogni file è organizzato in fogli di lavoro, ciascuno equivalente ad una scheda, la quale può essere costituita a sua volta da una o più pagine.

La prima pagina del primo file "DATI ANAGRAFICI" è formata dal frontespizio nel quale deve essere inserita la denominazione dell'Ufficio, mentre nella seconda pagina è stato predisposto un indice che riporta l'elenco di tutte le schede.

Ogni gruppo è preceduto da una copertina che riassume le schede di cui è composto, elencate per numero, titolo e totale di pagine.

Tutti i fogli di lavoro sono protetti da password, ad esclusione dei campi destinati all'immissione dei dati. Per i meno esperti si suggerisce che per posizionarsi più rapidamente sui vari campi da riempire si può usare il tasto "tab" (contrassegnato anche da due frecce contrapposte), piuttosto che i tasti con le frecce direzionali. Per tornare al campo precedente si possono utilizzare i tasti "shift" (tasto delle maiuscole) + "tab".

I totali di tutti i prospetti vengono calcolati automaticamente ed in modo altrettanto automatico vengono acquisiti, al momento della loro prima immissione, i dati ripetitivi, quali ad esempio la sede della Ragioneria e le generalità dei dirigenti.

Va precisato che i numeri devono essere immessi senza la suddivisione in migliaia. Ad esempio il numero 1.325 va scritto 1325 ed il numero 3.512.750 come 3512750.

AA

Si forniscono di seguito alcune precisazioni riguardanti le singole schede.

File “DATI ANAGRAFICI”

- Prima pagina di copertina (frontespizio) - deve essere necessariamente digitata la sede della RPS, che sarà riportata automaticamente nei successivi fogli del file (schede 1, 2, 3 e 4).
- Scheda 1 – “Sede” - E' aggiornata e completata con la rilevazione dei nominativi, dei recapiti telefonici e indirizzi di posta elettronica per il sostituto del direttore, i dirigenti (se previsti dall'ordinamento della specifica Ragioneria provinciale) e i responsabili dei servizi.

Per quanto concerne in particolare gli uffici dirigenziali, si prega di barrare (con //) le relative caselle se l'ufficio dirigenziale non è previsto dall'ordinamento. Ad esempio, le Ragionerie che hanno solo due uffici dirigenziali barreranno il terzo e il quarto, le Ragionerie che non hanno uffici dirigenziali li barreranno tutti e quattro. Nel caso, invece, di ufficio dirigenziale previsto dall'ordinamento, ma al 31 dicembre privo di dirigente assegnato, si scriverà nella casella corrispondente “NON ASSEGNATO”.

Si raccomanda, infine, di specificare sempre accanto al nominativo del direttore o del dirigente l'eventuale posizione di reggenza con “REGGENTE”.

- Scheda 2- Notizie sull'organico - va compilata solo con dati numerici, in quanto la denominazione della sede e le generalità del direttore e dei dirigenti sono riportati automaticamente. Nella intestazione delle colonne 2, 3, 4, 5 e 6 va sempre indicato l'Ufficio (ove esistente) in cui è inserito il Servizio relativo a ciascuna colonna. Appare ovvio che deve essere ripetuto lo stesso Ufficio qualora includa più Servizi.

Nel prospetto in alto è inserita la riga riguardante il personale assegnato alla Segreteria e, conseguentemente, nel prospetto in basso è prevista analoga colonna (n. 1) per consentire la rilevazione del personale assegnato alla Segreteria suddiviso per qualifica. Nel medesimo prospetto è inserita la colonna n. 8 “Distaccato da altri uffici” che non deve essere compilata, in quanto fornisce in automatico i numeri del personale distaccato riportati nelle precedenti colonne 1- 6.

- Scheda 3 - “Situazione del personale” – le notizie di dettaglio sul contenuto delle singole colonne sono riportate nella “Legenda” a pagina 5 della scheda. Qui occorre solo specificare che il personale, compresi i dirigenti, deve essere elencato in ordine di Ufficio di assegnazione (ove esistente, da indicare a colonna 3), per Servizio (da indicare a colonna 4) e per ordine decrescente di qualifica (da indicare a colonna 2).

Ad esempio:

Ad

<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Servizio</i>
Rossi Mario	Dirigente	1°	1°
Bianchi Carlo	IX	“	“
Verdi Renato	VI	“	“
Roma Giuseppe	IX	“	2°
Napoli Antonio	VII	“	“
Palermo Roberto	Dirigente	2°	3°
Siracusa Andrea	VIII	“	“

e così di seguito.

A partire dalla rilevazione dell'attività svolta nel 2004 la scheda è stata integrata con nuove colonne (sviluppandosi così su due pagine in orizzontale), relative alla data di nascita e a quella della prima immissione in ruolo di ciascun dipendente, oltre ad alcune altre tipologie di assenza.

- Scheda 4 – Uffici presenti nella provincia - sono apportate le necessarie modifiche alla denominazione dei Ministeri e a quella degli uffici periferici così come risulta dall'attuazione, anche se ancora non completa, della riforma dell'amministrazione statale periferica recata dal D. P. R. 17 maggio 2001, n. 287

File “SERVIZIO I – riscontro vigilanza enti

- Scheda 5 - Servizi di rappresentanza istituzionale - la “Conferenza permanente” è prevista dall'articolo 11, comma 5, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. E' presieduta dal titolare dell'Ufficio territoriale del Governo ed è composta dai responsabili delle strutture periferiche dello Stato. La composizione ed il funzionamento sono disciplinati dagli articoli 4 e seguenti del decreto del presidente della Repubblica 17 maggio 2001, n. 287.
Tale Conferenza sostituisce i Comitati provinciali e metropolitani della pubblica amministrazione che vengono soppressi ai sensi dell'articolo 16 del citato D.P.R. 287/2001.
- Scheda 10 - “Verifiche regolare tenuta delle scritture e puntuale resa dei conti” - è stata prevista per le verifiche che le Ragionerie eseguiranno in futuro per conto dell'Ispettorato generale di finanza, per effetto dell'art. 2, comma 1, lettera b, del D.P.R. 154/98 (verifiche sulla regolare tenuta delle scritture e sulla puntuale resa dei conti da parte dei soggetti obbligati). Tale attività è ancora in fase di determinazione.
- Scheda 11 “Attività delegata S.I.Fi.P.” - rileva l'attività di coordinamento relativa a verifiche amministrativo – contabili delegata dal Servizio Ispettivo di Finanza Pubblica.
A partire dalla rilevazione dell'attività del 2003 è stata modificata, anche in coerenza con la circolare n. 40 del 23 settembre 2003 che delega agli Uffici centrali del bilancio e alle Ragionerie provinciali la trattazione delle risultanze ispettive

Ad

- Scheda 14 “Vigilanza Enti delle Amministrazioni pubbliche” - La rilevazione dell’attività di riscontro sui conti annuali, a partire dalla rilevazione dell’attività del 2003, è integrata con la colonna “Rilevazione spese personale comuni campione”, in riferimento a quanto disposto dalle circolari n. 19 del 31 marzo 2003 e n. 42 del 25 settembre 2003 per l’indagine congiunturale su base campionaria trimestrale per i Comuni e le province.
- Scheda 15 “Funzioni revisori istituti scolastici” - rileva i dati riguardanti l’attività di accertamento delle funzioni esercitate dai revisori delle istituzioni scolastiche presenti nella provincia. Come è noto, tale attività, già svolta dalle sole Ragionerie provinciali capoluogo di regione, a decorrere dal 1° gennaio 2002 è stata delegata a tutte le Ragionerie con decreto del Ragioniere Generale dello Stato 3 settembre 2001, diramato con circolare n. 5 del 4 febbraio 2002. Riguardo a tale funzione di vigilanza si richiama, inoltre, le disposizioni contenute nella recente circolare n. 3 del 20 gennaio 2003.

File “SERVIZIO II – entrate, contabilità, bilancio e patrimonio”

- Nella scheda 16 - “Agenti contabili” - e nella scheda 18 - “Analisi delle entrate” - sono state previste delle voci intestate ad uffici che in alcune province potrebbero non essere più esistenti, nel qual caso si invita a riportare comunque il dato negativo, indicando “0” (zero) nel corrispondente campo.
- Nella scheda 18, a pagina 7 di 11, per quanto attiene ai conti accesi a comuni, province ed altri enti, si precisa che devono essere indicati tutti quelli complessivamente vigenti per quantità e valore.
- Nella scheda 18, a pagina 8 di 11, e nella scheda 19 “Riepilogo generale delle entrate contabilizzate” gli accertamenti devono intendersi al netto dei discarichi ed i versamenti al lordo dei discarichi amministrativi.

File “SERVIZIO III – controlli preventivi”

- Nella scheda 21 - “Spese decentrate e spese dei centri di responsabilità periferici” - è prevista esclusivamente la rilevazione del numero di provvedimenti esaminati (senza la consueta distinzione in pervenuti – esaminati – rimasti da esaminare), nel presupposto che, a causa del particolare tipo di provvedimenti, in via generale non debba verificarsi che a fine anno ci siano atti giacenti il cui procedimento del controllo non sia ancora stato definito.

Il prospetto in basso è destinato a rilevare l’attività di controllo preventivo sui provvedimenti di spesa emessi dagli Uffici scolastici regionali.

/17

A tale riguardo si precisa che con il Decreto del Presidente della Repubblica 6 novembre 2000, n. 347 - "Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero della pubblica istruzione" - è stata adottata una procedura completamente nuova di gestione delle spese da parte di organi territoriali dello Stato.

Infatti, gli Uffici scolastici regionali, costituiti come autonomi centri di responsabilità amministrativa, utilizzano le risorse a loro destinate con la legge di bilancio con le stesse modalità delle Amministrazioni statali centrali, senza che sia necessaria l'assegnazione dei fondi in periferia da parte dei competenti organi centrali.

Ne deriva, pertanto, la necessità di procedere per tale attività ad una rilevazione specifica e distinta da quella tradizionale delle "spese decentrate ex legge 908/60", in quanto diversa sia per le fonti normative che la regolano, sia per le modalità di assegnazione e gestione delle risorse finanziarie .

- Le stesse considerazioni sulla rilevazione basata esclusivamente per numero di provvedimenti esaminati, già espresse per la precedente scheda 21 valgono per la rilevazione dei contratti attivi nella scheda 22 "Contratti attivi".
- Nella scheda 21, per i provvedimenti della legge 908/1960, si invita a specificare l'Ufficio emittente (ad esempio per la Giustizia: Provveditorato regionale dell'amministrazione penitenziaria, Centro per la giustizia minorile, etc.).
Si precisa che il totale delle prime due colonne (numero di impegni e numero di disimpegni) deve coincidere con il "Totale generale provvedimenti" per gli impegni ed il "Totale generale provvedimenti" per i disimpegni riportati nella "Statistica delle operazioni di impegno e disimpegno" -Stampa meccanografica RG-11-SP-MR51 - da richiedere a cura del Centro trasmissione dati.

Analogamente il totale delle successive due colonne (numero di ordini di accreditamento e numero di ordini di pagare) deve coincidere con i totali "Numero di O/A emessi e validi" e "Numero di O/P emessi e validi" riportati nella "Statistica dei titoli di spesa" - Stampa meccanografica RG-11-SP-MR21 - da richiedere a cura del Centro trasmissione dati.

- Nella scheda 22, relativa ai contratti attivi, si chiede di specificare oltre all'Ufficio emittente anche la tipologia di contratto (ad esempio: concessione demaniale, alienazione beni immobili, etc.).
- Nelle schede 21, 22, 23 e 24, nelle colonne intestate " Rilievi", deve essere rilevato il numero dei rilievi formulati nell'esercizio, indipendentemente dalla circostanza che siano stati o meno definiti.
- Nella scheda 25 - "Rilievi" - vengono automaticamente assunte nella colonna "Rilievi della ragioneria" le somme, già registrate nelle precedenti schede 21, 22, 23 e 24.
- Nella stessa scheda 25 - "Rilievi" - anche relativamente ai rilievi della Corte dei conti devono essere rilevati tutti quelli mossi nell'esercizio, sia quelli già definiti che quelli in corso di definizione.



File “SERVIZIO IV – controlli successivi”

- Nella scheda 26 - “Rendiconti di contabilità ordinaria” - sono state previste per ogni Amministrazione alcune righe per la specificazione dell'esercizio di riferimento dei rendiconti. Se dovessero rivelarsi insufficienti si consiglia di accorpare su un'unica riga gli esercizi più vecchi (ad esempio: 1^ riga es. 2000 - 2^ riga es. 1999 - 3^ riga es. 1998 - 4^ riga es. 1997 - 5^ riga es. 1996/95).
- Nelle schede 26, 27 e 28 (Rendiconti di contabilità ordinaria, speciale e per accordi di programma) nella sezione “discarico” devono essere rilevati:
 - a) nella colonna 6 i rendiconti che vengono discaricati senza essere esaminati, perché rientranti nell'ipotesi di controllo a campione prevista dall'articolo 9, comma 9, del D.P.R. 367/97;
 - b) nella colonna 7 i rendiconti esaminati che, non essendo inclusi nel programma annuale di controllo della Corte dei conti, previsto dall'art.3, comma 4, della L. 20/94, rimangono in Ragioneria per la loro conservazione;
 - c) nella colonna 8 i rendiconti esaminati che vengono inviati alla Corte dei conti.
- Nella scheda 27 - “Rendiconti di contabilità speciale” - si invita a specificare, per quanto possibile, le Amministrazioni che hanno inviato i rendiconti nello stesso ordine usato nella precedente scheda 26.
- Le medesime indicazioni di cui al punto precedente valgono per la scheda 28 - “Rendiconti per accordi di programma” - e per la scheda 29 - “Conti giudiziali”.
- SCHEDA 30 – A partire dalla rilevazione dell'attività del 2003 è stata eliminato il prospetto della gestione stralcio relativa ai mandati estinti di cui alla legge n. 854 del 18.12.1973
- Per quanto riguarda la rilevazione dei rilievi, sia della Ragioneria che della Corte dei conti, nella scheda 31 - “Rilievi” - si tenga conto delle precisazioni formulate per la scheda 25.

At