

CIRCOLARE N. 6



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

Roma, 01 FEB. 2007

*Alle RAGIONERIE PROVINCIALI
DELLO STATO*

LORO SEDI

Prot. n. 0015779

(Rif. Prot. entrata n.)

Allegati 2

OGGETTO: Relazione annuale sull'attività svolta. Esercizio 2006.

In ottemperanza al disposto dell'articolo 8, comma 1, della legge 26 luglio 1939, n. 1037, l'Ispettorato generale di finanza presenta, annualmente, al Ragioniere generale dello Stato, una relazione sull'attività svolta nell'esercizio finanziario precedente, contenente anche il risultato degli adempimenti eseguiti dagli Uffici centrali del bilancio e dalle Ragionerie provinciali dello Stato nell'esercizio delle loro funzioni.

Al fine di consentire la predisposizione del referto in parola, codeste Ragionerie sono indicate a trasmettere all'Ufficio XIV del predetto Ispettorato la relazione sulla propria attività.

Anche per quest'anno, la rilevazione in oggetto viene effettuata tramite la compilazione di apposite schede presenti nell'applicativo informatico, denominato "RELAX", già utilizzato per l'acquisizione dei dati relativi all'attività 2005.

Il citato applicativo è in esercizio a partire dal 1 febbraio c.a., mentre l'inserimento dei dati dovrà essere completato, entro e non oltre il giorno 20 febbraio p.v.

Si informa, inoltre, che, come per gli anni precedenti, deve essere predisposto (in formato word) un breve resoconto sintetico dei principali fatti e dei fenomeni che hanno inciso sull'attività della Ragioneria provinciale interessata, da inviare via e-mail, contestualmente alla validazione delle schede RELAX, al seguente indirizzo:
rgs.igf.coordinamentorps@tesoro.it

Accesso e utenti

L'accesso, come di consueto, avviene tramite l'Intranet della Ragioneria generale dello Stato (<http://intranetrgs.tesoro.it>) nell'area “Applicazioni” (percorso: INTRANET→Applicazioni→Acceso→Relax) ed è consentito esclusivamente agli utenti ai quali è stato assegnato il profilo di Direttore, Dirigente o Responsabile di servizio.

Il processo di rilevazione inizia con l'assegnazione della relazione a ciascun direttore di Ragioneria provinciale da parte dell'Ufficio XIV. A sua volta il direttore assegna le schede dei servizi ai Dirigenti, se presenti nella struttura e secondo la rispettiva competenza, ovvero direttamente ai Responsabili dei servizi. Il Dirigente, ove presente, ricevuta dal Direttore la parte di relazione di propria pertinenza, assegnerà a sua volta le schede ai Responsabili dei servizi.

L'attivazione della funzione “Assegna relazione” da parte dell'Ufficio XIV e, a seguire, del direttore e del dirigente, genera automaticamente una e-mail, con la quale ciascun destinatario della relazione viene informato dell'avvenuta assegnazione per i successivi adempimenti previsti dal proprio profilo.

I Responsabili dei servizi sono gli unici utenti abilitati all'inserimento dei dati.

Novità RELAX 2007

La prima rilevazione con RELAX avviata nel 2006, pur se attuata in via sperimentale, ha confermato la validità dello strumento e al tempo stesso ha suggerito l'implementazione di ulteriori funzionalità per agevolare la rilevazione dei dati e migliorarne il controllo di congruità.

Vengono illustrate, di seguito, le novità introdotte in RELAX:

- è stata predisposta per alcune schede l'acquisizione automatica dei dati presenti in altri applicativi, quali, ad esempio, SICO per i dati sul conto annuale; ATHENA per l'attività dei revisori scolastici; SIRGS Area spese per i funzionari delegati e Area Patrimonio per le variazioni patrimoniali;
- nelle linee guida, di cui si riferirà in seguito, vengono esplicitati, analiticamente per ogni scheda, i dati acquisiti in automatico e quelli che devono continuare ad essere inseriti manualmente a cura della Ragioneria provinciale;
- sono stati introdotti alcuni controlli automatici, effettuati dal sistema, sulla correttezza algebrica di alcuni campi numerici (ad esempio: il dato “Totale giacenza” deve essere uguale alla differenza tra il valore del “Totale carico” e quello relativo al “Totale esaminati”). In caso di controllo negativo, dovuto ad un errato inserimento del dato da parte dell'utente, il sistema emette un opportuno messaggio di errore e non permette il salvataggio della scheda.

Supporto e formazione

Per una descrizione più dettagliata delle funzioni e dei compiti dei vari utenti RELAX si rimanda alla “**presentazione**” allegata (Allegato 1).

Relativamente alla compilazione delle singole schede è stato predisposto il documento “**Linee guida**” (Allegato 2) che è possibile visualizzare anche direttamente dall'applicativo cliccando il punto interrogativo che appare accanto al titolo di ogni scheda.

Nelle “Linee guida”, per ogni scheda di rilevazione,

- viene specificato il criterio di rilevazione dei dati. Viene indicato, cioè, quali dati siano da inserire manualmente a cura della Ragioneria provinciale, ovvero quali siano già inseriti, perché acquisiti da altre applicazioni informatiche in uso presso le RPS;
- vengono fornite le necessarie indicazioni di carattere amministrativo per rendere più agevole e certa la compilazione;
- vengono esplicitati, se presenti, i controlli automatici effettuati dal sistema.

Si evidenzia, inoltre, la presenza in RELAX di un **manuale utente** consultabile online cliccando sull'apposito pulsante sempre presente in basso a sinistra.

Si rammenta, infine, che è stato predisposto un apposito **corso di formazione**, cui possono accedere gli utenti abilitati all'utilizzo di RELAX in possesso dei previsti profili. Il corso è fruibile, come “Corso raccomandato”, attraverso la sezione “I miei corsi” della piattaforma CampusRGS (<http://campusrgs.tesoro.it>), a partire dal 26 gennaio 2007.

Eventuali problemi relativi all'accesso ed alla navigazione nell'applicativo vanno segnalati per posta elettronica all'indirizzo:

assistenza.relax@tesoro.it

Eventuali chiarimenti di carattere amministrativo possono essere richiesti all'Ispettorato generale di finanza - Ufficio XIV, esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo:

rgs.igf.coordinamentorps@tesoro.it

Il Ragioniere Generale dello Stato

(aut.)



Ministero dell'Economia
e delle Finanze

Allegato 1

RELAX 2007

Relazione annuale delle RPS - attività 2006

Presentazione

L'applicazione Relax censisce tutti le voci che le Ragionerie Provinciali dello Stato devono inserire nella Relazione annuale delle loro attività.

E' accessibile dall'intranet aziendale (<http://intranetrgs.tesoro.it>) nell'area Applicazioni (percorso: INTRANET>Applicazioni>Accesso>Relax), e via internet al sito <http://relax.tesoro.it> (avendo cura di sbloccare i pop up)

Figure coinvolte

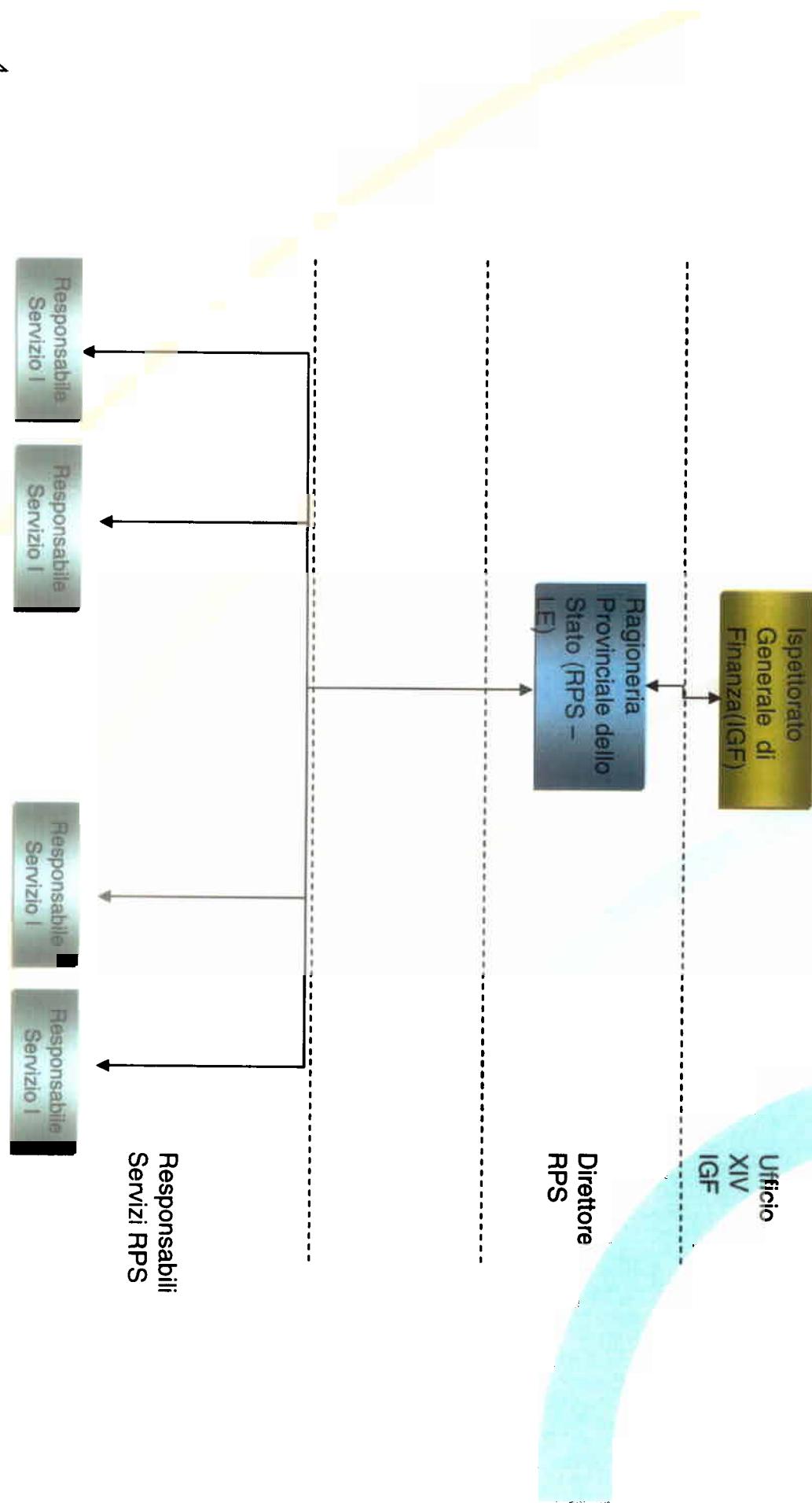
Relax prevede una serie di profili utente tipologicamente diversi, il cui livello di abilitazione è legato strettamente al ruolo ricoperto all'interno della struttura.

- IGF
- Direttore RPS
- Dirigente
- Responsabile del Servizio

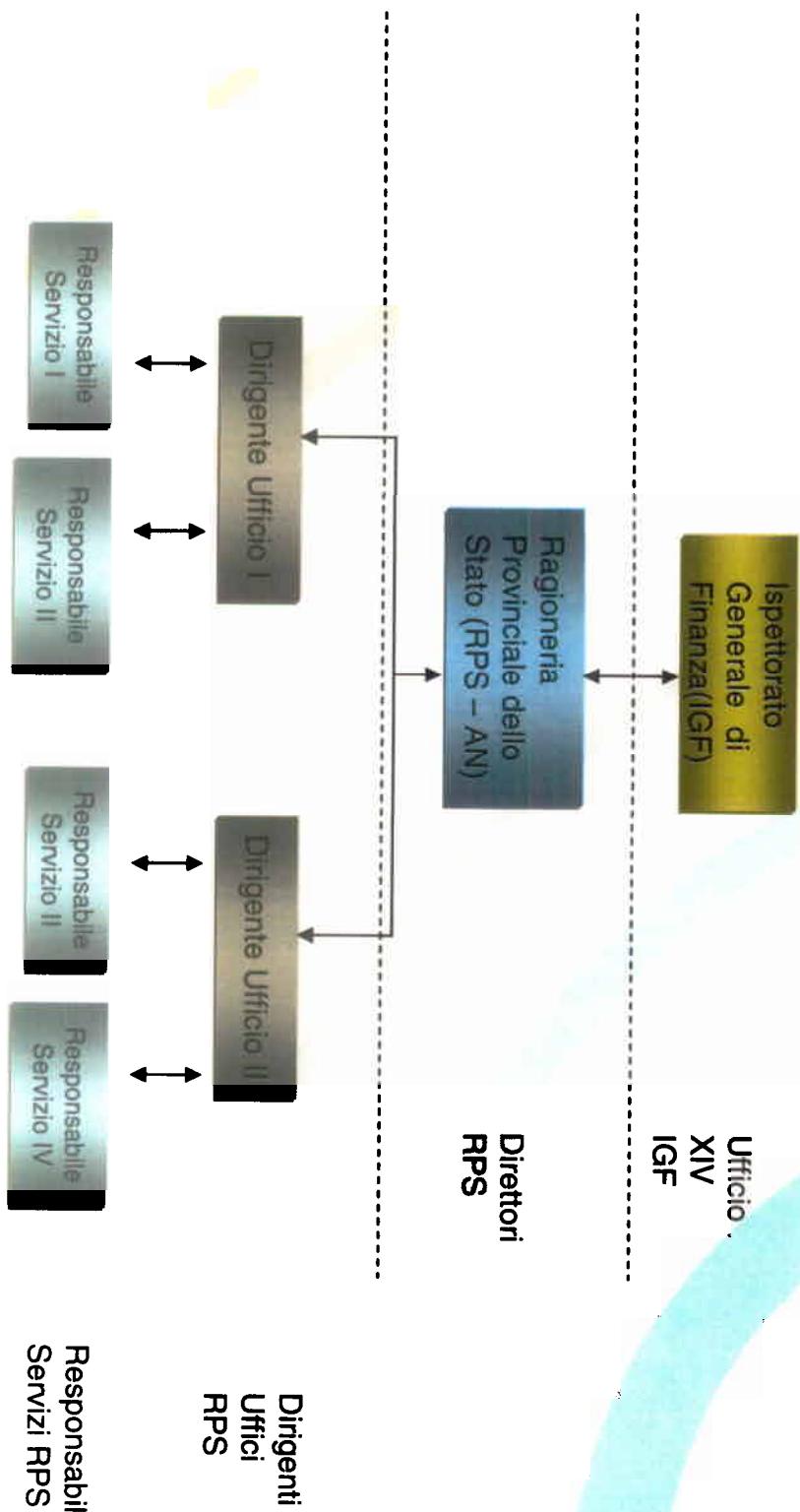
Qualora il Dirigente non sia presente nell'organizzazione di una RPS, il Responsabile del servizio risponderà direttamente al Direttore RPS.

Di seguito si riportano tre esempi di quanto sopra esposto:

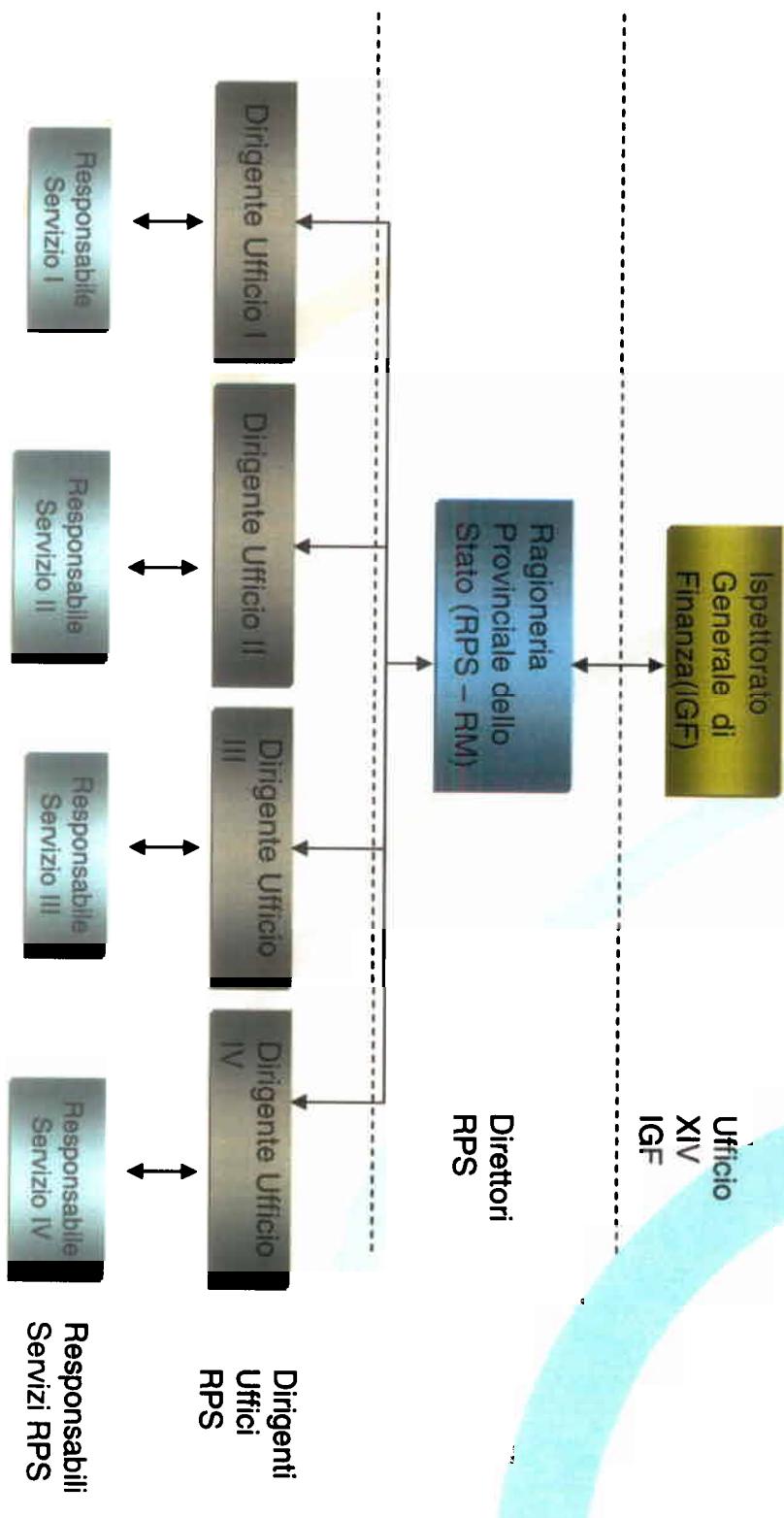
I Esempio



Il Esempio



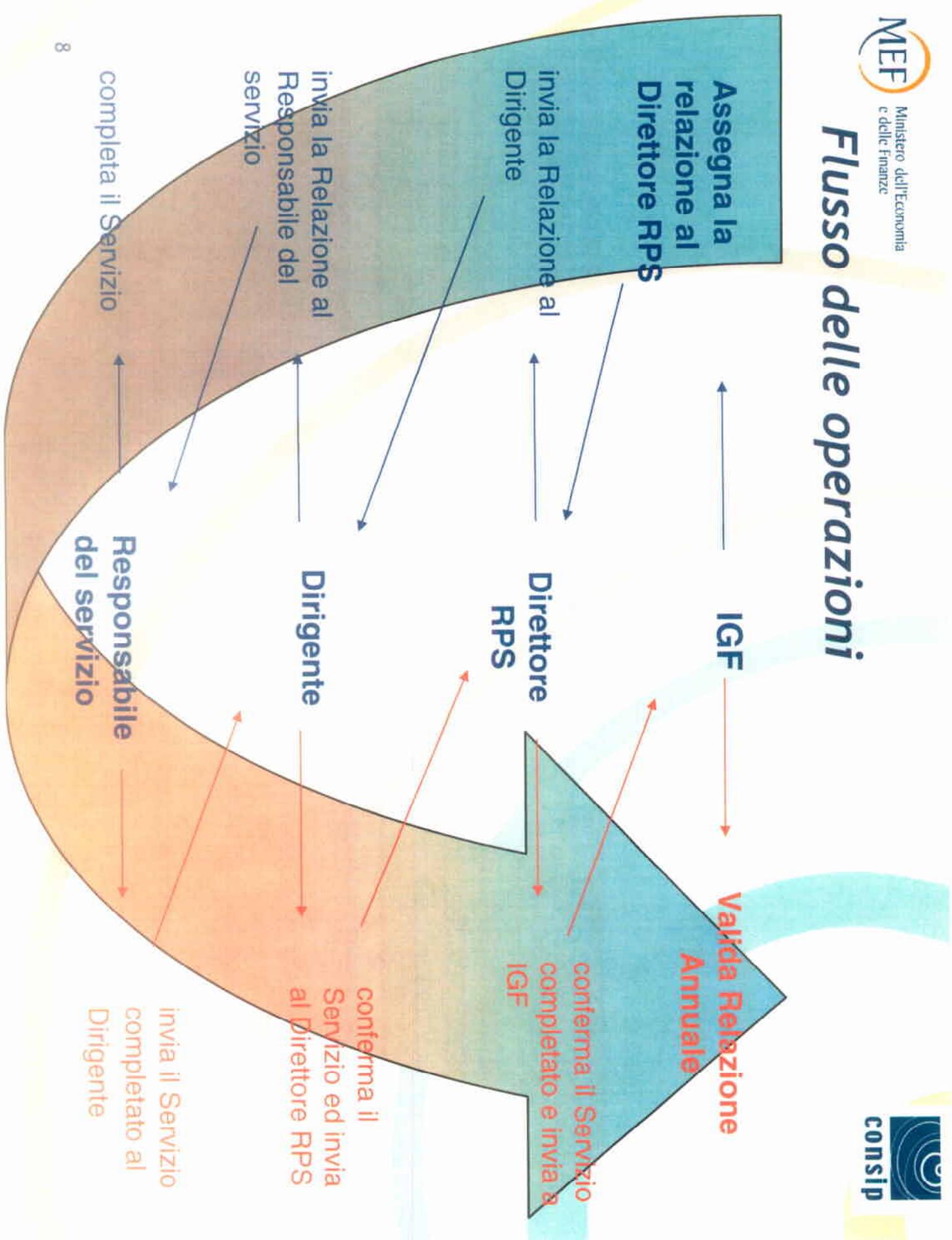
III Esempio



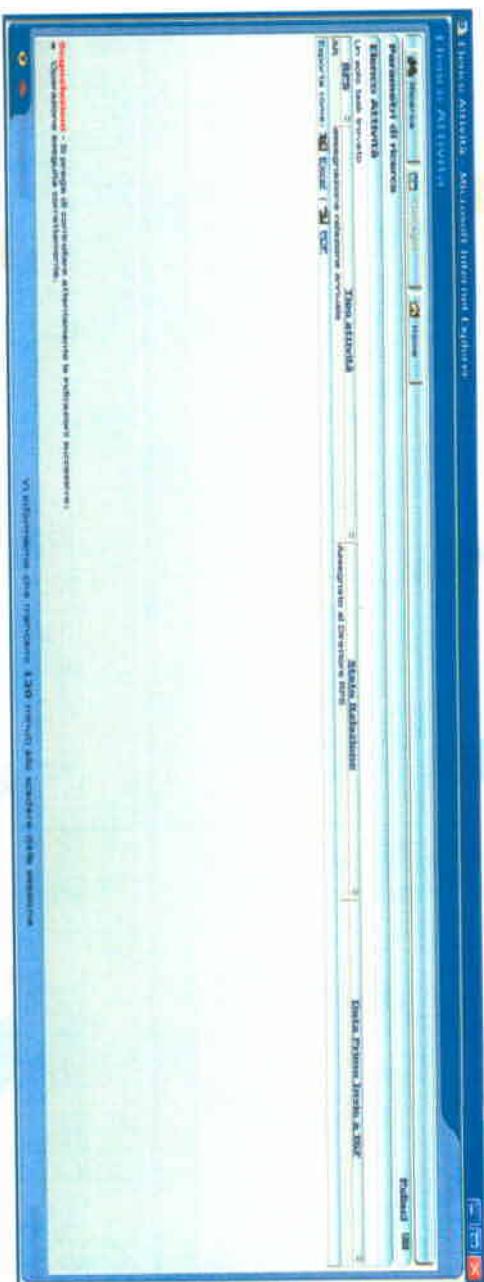
Descrizione work flow

- **Profilo IGF:** da associare a tutti quegli utenti che operano all'interno dell'Ufficio 14° dell'Ispettorato Generale di Finanza . L'utente IGF assegna le Relazioni annuali ai Direttori delle Ragionerie Provinciali e valida le Relazioni completeate (compreensive dei 4 Servizi più Anagrafe) inviate loro dal Direttore dell'RPS.
- E' l'unico utente abilitato ad accedere in visualizzazione alle Relazioni di tutte le RPS.
- **Profilo Direttore RPS:** da associare a tutti quegli utenti che operano come Direttori delle Ragionerie Provinciali. L'utente Direttore RPS assegna le parti della Relazione annuale ai Dirigenti degli Uffici (qualora previsti dalla struttura organizzativa della RPS) per quanto di loro competenza, ovvero ai Responsabili dei servizi.
E' abilitato ad accedere in visualizzazione alle Relazioni della Ragioneria Provinciale che dirige.
- A Relazione terminata la invia a IGF per la validazione.
- **Profilo Dirigente Ufficio RPS:** da associare a tutti quegli utenti che operano come Dirigenti degli Uffici all'interno della Ragioneria Provinciale, qualora siano previsti dalla struttura organizzativa .
L'utente Dirigente RPS assegna il Servizio, ovvero, i Servizi di sua competenza ai Responsabili dei Servizi affinché possano inserire i dati nelle schede.
- Il Dirigente è abilitato ad accedere in visualizzazione ai servizi che dirige.
I/Il Servizi/o conclusi/o vengono/viene da lui reinviato al Direttore RPS.
- **Profilo Responsabile Servizio RPS:** da associare a tutti quegli utenti che operano come Responsabili dei servizi all'interno della Ragioneria Provinciale .
L'utente Responsabile Servizio RPS inserisce i dati nelle schede di pertinenza del suo Servizio (da 1 a 4).
- Il Responsabile del Servizio è l'unica figura abilitata ad inserire/modificare le schede.
I/Il Servizi/o conclusi/o vengono/viene da lui reinviato al Direttore Servizio RPS, ovvero al Dirigente dell'Ufficio qualora previsto dalla struttura.

Flusso delle operazioni



La funzione elenca attività



La funzione Elenca attività elenca tutte le attività in carico all'utente; pertanto visualizzerà solo quelle attività che in quel momento sono a carico dell'utente. Es.: *Il Direttore ha in Elenca attività la Relazione da assegnare ai Dirigenti. Nel momento in cui l'assegna non la vedrà più, ma la ritroverà nel momento in cui gli verrà restituita per la Validazione.*

Si può accedere nel seguente modo:

- digitando la provincia in questo caso verranno evidenziate tutte le attività in carico all'utente ed afferenti alla provincia selezionata.
- non digitando alcuna provincia in questo caso verranno evidenziate tutte le attività in carico all'utente e relative a tutte le province di sua competenza.

Acquisizione e rifiuto Relazione

Dettaglio Attività - Microsoft Internet Explorer

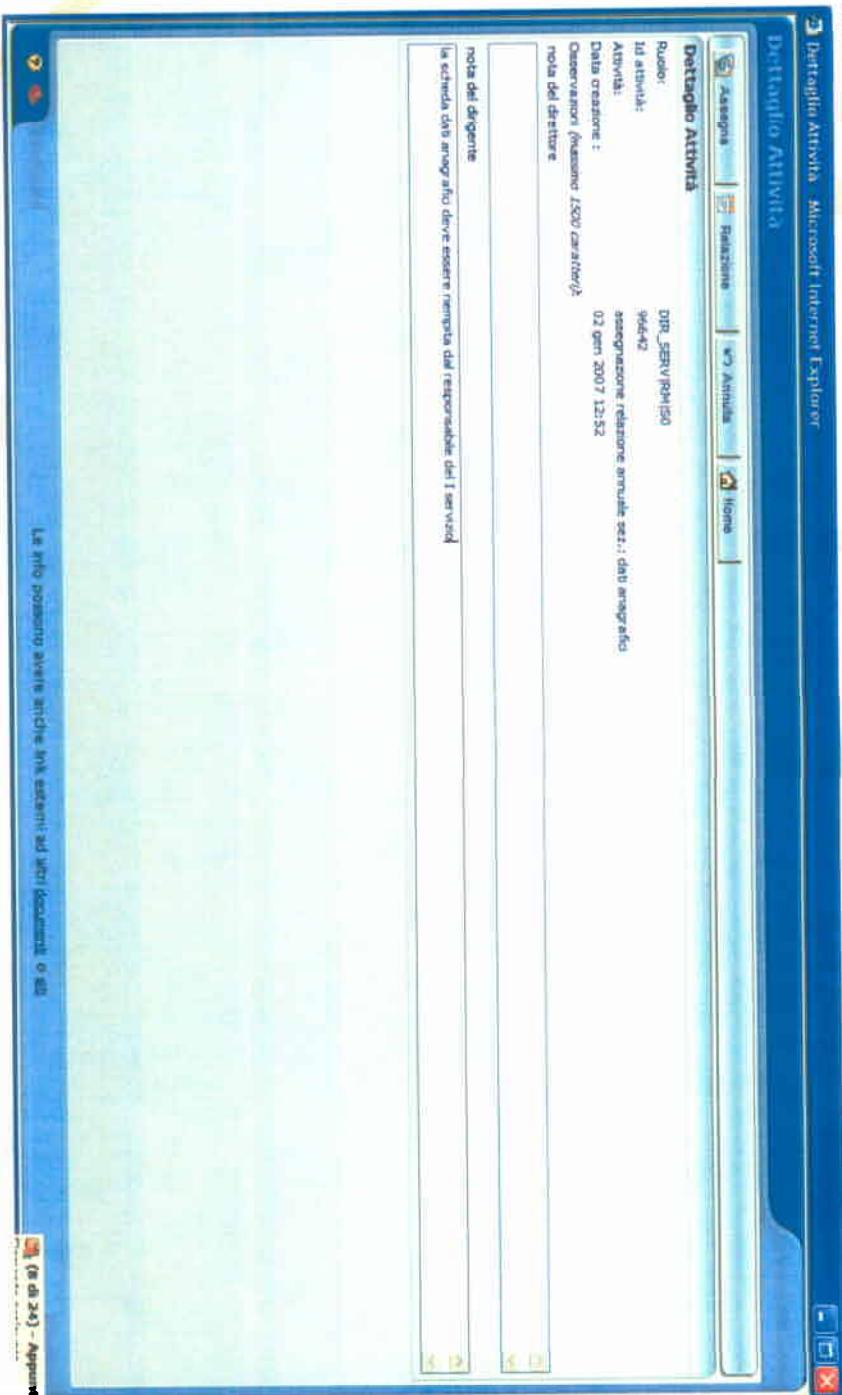
Dettaglio Attività	
	Assegno
	Richiesta info
	Relazione
	Attività
	Home

Dettaglio Attività

Ruolo: DIR.REP.IPMK
Id attività: 90529
Attoattività: assegnazione relazione annuale
Data creazione: 05 dic. 2016 14:25
Osservazioni (massimo 150 caratteri):
notifica del direttore

mitti al direttori RPS

Il Direttore della Ragioneria vedrà la relazione assegnatagli da IGF nella schermata dell'Elenco attività in suo carico.
Questi può accettare la Relazione assegnandola al livello di competenza (Assegna) oppure rifiutarla per richiedere ulteriori spiegazioni (richiedi info).
Entrambe le azioni prevedono che la Relazione non sia più presente tra le attività elencate in Elenco attività



Il Dirigente del servizio vedrà la relazione assegnatagli dal Direttore nella schermata dell'Elenco attività in suo carico.

Al Dirigente del servizio spetta il compito di assegnare la Relazione al Responsabile del servizio di sua competenza

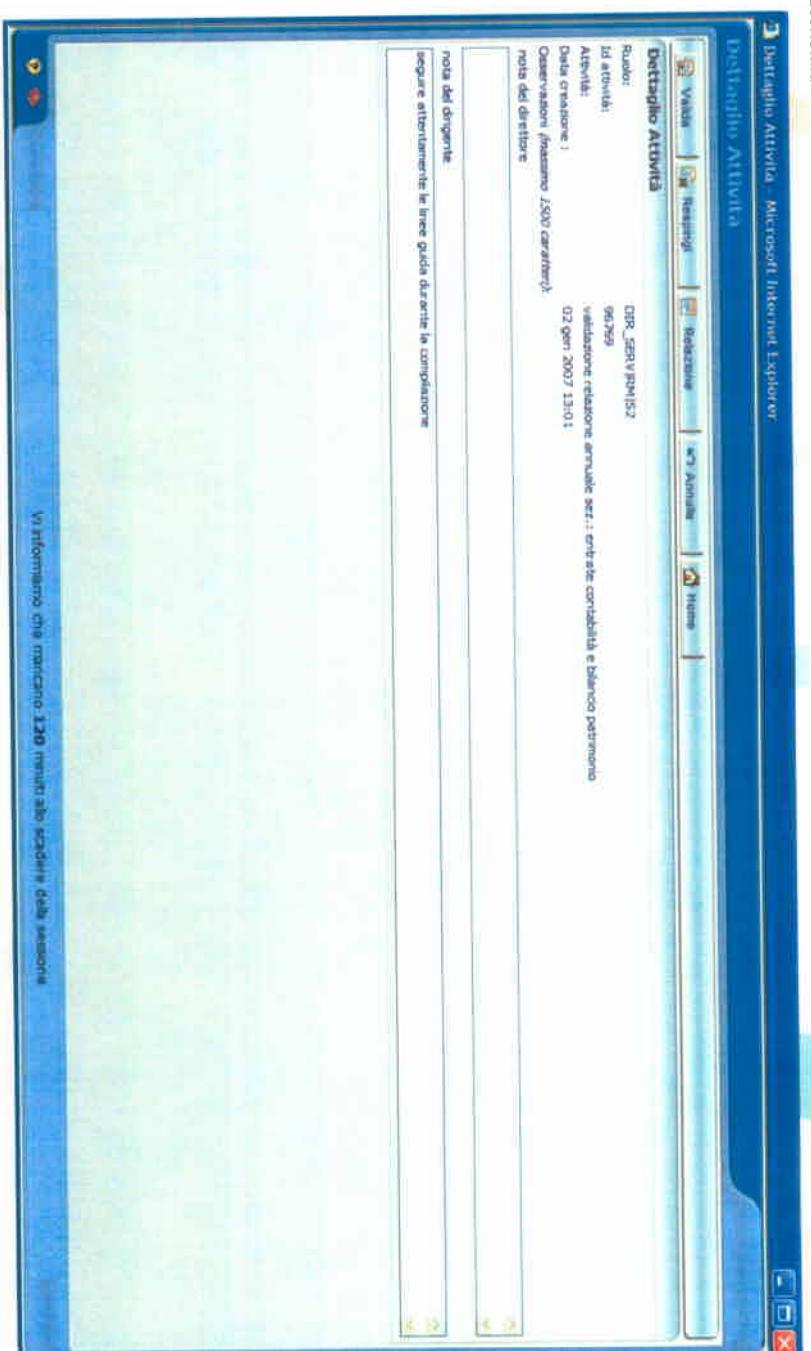
Qualora non sia **presente** la figura del Dirigente del servizio, al Direttore spetterà un ulteriore passaggio per inviare la relazione ai Responsabili dei servizi.

In entrambi i casi la **Relazione** non sarà più presente tra le attività elencate in Elenco attività.

Vai all'informazione più recente | Vai alla pagina principale

Dettaglio Attività - Microsoft Internet Explorer	
Dettaglio Attività	
Completo	Ritorno
Annulla	Home
Dettaglio Attività	
Ruolo:	REG_SERVIRPM/52
Id attività:	96699
Attivita:	compilazione relazione annuale per l'ente contabile e bilancio patrimonio
Data creazione :	02 gen 2007 12:57
Observazioni (massimo 1500 caratteri):	
Nota del dirigente:	
Reggere attentamente le linee guida durante la compilazione.	

- Il Responsabile del servizio vedrà la relazione assegnatagli dal Dirigente/Direttore nella schermata dell'Elenco attività in suo carico.**
- Al Responsabile del servizio spetta il compito di riempire di contenuti la Relazione relativamente al servizio di sua competenza.**
- Una volta terminato di inserire i dati restituirà il servizio al suo diretto superiore (Dirigente/Direttore) mediante il pulsante 'Completo'**



- Il Dirigente del servizio vedrà la relazione restituitagli dal Responsabile nella schermata dell'Elenco attività in suo carico.**
- Al Dirigente del servizio spetta il compito di validare il servizio di sua competenza inviandolo in questo modo al Direttore per l'approvazione finale.**
- Qualora non sia presente la figura del Dirigente del servizio, al Direttore spetterà questo passaggio.**
- In entrambi i casi la Relazione non sarà più presente tra le attività elencate in Elenco attività.**

Detttaglio Attività - Microsoft Internet Explorer

Detttaglio Attività

Ruolo: DIR_RPZIOM
 Id attività: 96814
 Attoattività: approvazione relazione annuale setz; entrate contabilità e bilancio patrimonio
 Data creazione : 02 gen 2007 13:44
 Descrizione/ (massimo 1500 caratteri):
 nota del direttore

Detttaglio Attività

Ruolo: DIR_RPZIOM
 Id attività: 96814
 Attoattività: approvazione relazione annuale setz; entrate contabilità e bilancio patrimonio
 Data creazione : 02 gen 2007 13:44
 Descrizione/ (massimo 1500 caratteri):
 nota del direttore

Nome utente: DIRETTORE_BOS - Profilo: DIR_RPZIOM-ALL

(13 di 24) - Appunti
 Elemento con priorità:
 Eliminare degli elementi per:

Il Direttore della Ragioneria vedrà la relazione restituitagli dai Dirigenti nella schermata dell'Elenco attività in suo carico.
Questi può approvare la Relazione inviandola a IGF (Approva) oppure respingerla affinché venga modificata (Respingi).
Entrambe le azioni prevedono che la Relazione non sia più presente tra le attività elencate in Elenco attività

Le funzioni di stampa

Il sistema consente di effettuare la stampa in formato Acrobat della singola scheda, del singolo servizio o dell'intera relazione.

Ovviamente queste sono subordinate al profilo dell'utente che le richiede

In breve:

- il Direttore della Provincia avrà la possibilità di stampare l'intera relazione o parte di essa
- il Dirigente dell'Ufficio ed il Responsabile del servizio avranno la possibilità di stampare il Servizio di loro competenza e le schede adesso associate

Allegato 2

Scheda 4 –” Uffici presenti nella Provincia”	3
Scheda 5 –” Servizi di rappresentanza istituzionale”	3
Scheda 6 –” Commissioni”	3
Scheda 7 –” Verifiche alla cassa e alle scritture contabili dei funzionari delegati”	4
Scheda 8 –” Verifiche ai consegnatari dei beni mobili”	4
Scheda 9 –” Passaggi di gestione”	4
Scheda 10 - “Verifiche regolare tenuta delle scritture e puntuale resa dei conti”	4
Scheda 11 - “Attività delegata S.I.Fi.P”	5
Scheda 14 - ”Vigilanza Enti delle Amministrazioni pubbliche”	6
Scheda 15 - ”Funzioni revisori istituti scolastici”	8
Scheda 16 - ”Agenti contabili”	10
Scheda 17 - ”Gestione delle contabilità”	10
Scheda 18 - ”Analisi delle entrate”	10
Scheda 19 - ”Riepilogo generale entrate contabilizzate”	10
Scheda 20 - ”Patrimonio e Demanio”	10
Scheda 21 - ”Spese decentrate e spese dei centri di responsabilità periferici”	11
Scheda 22 - ”Contratti”	13
Scheda 23 - ”Provvedimenti relativi al personale in quiescenza”	13
Scheda 24 - ”Provvedimenti relativi al personale in quiescenza”	14
Scheda 25 - ”Rilievi”	14
Scheda 26 - ”Rendiconti di contabilità ordinaria”	15
Scheda 27 - ”Rendiconti di contabilità speciale”	15
Scheda 28 - ”Rendiconti per accordi di programma”	16
Scheda 29 - ”Conti giudiziali”	16
Scheda 30 - ”Gestione Stralcio - Spese di giustizia”	17
Scheda 31 - ”Rilievi”	17

SERVIZIO I

Scheda 4 – “Uffici presenti nella provincia”

ACQUISIZIONE AUTOMATICA DEI DATI:

numero istituti scolastici viene referito da Athena
numero e consegnatari beni mobili da SIRGI Area Patrimonio

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i restanti dati sono da riportare manualmente a cura della RPS

N.B. Alla compilazione di questa scheda provvede il Responsabile del servizio I

Scheda 5 – “ Servizi di rappresentanza istituzionale”

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

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 6 –“ Commissioni”

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

Scheda 7 – “ Verifiche alla cassa e alle scritture contabili dei funzionari delegati”

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

*Il numero dei Verbalii con osservazioni può essere inserito solo se è valorizzato il campo Eseguito
Il valore numerico deve essere < o = alle Eseguite, diversamente non si deve permettere l'inserimento dei dati.*

Scheda 8 – "Verifiche ai consegnatari dei beni mobili"

ACQUISIZIONI MANUALE DELLA RPS
 Tutti i dati richiesti questa scheda sono da riportare manualmente al curo della RPS

**Il numero dei Verbi con osservazioni può essere inserito solo se è valorizzato il campo Eseguito
 Il valore numerico deve essere < o = alle Eseguite, diversamente non si deve permettere l'inserimento dei dati.**

Scheda 9 – "Passaggi di gestione dei consegnatari"

ACQUISIZIONI MANUALE DELLA RPS
 Tutti i dati citati in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

**Il numero dei Verbi con osservazioni può essere inserito solo se è valorizzato il campo Eseguito
 Il valore numerico deve essere < o = alle Eseguite, diversamente non si deve permettere l'inserimento dei dati.**

Scheda 10 - "Verifiche regolare tenuta delle scritture e puntuale resa dei conti"

Questa scheda 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.

N.B. Ancora per la rilevazione 2006 non devono essere riportati dati in questa scheda

Scheda 11 "Attività delegata S.I.E.P."

ACQUISIZIONI MANUALE DELLA RPS
 Tutti i dati citati in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

N.B. Per ogni Ministero selezionato si invita a specificare nelle righe gli Uffici emittenti (ad esempio per la Pubblica Istruzione: Ufficio Scolastico Regionale, Centro Servizi Amministrativi, Istituti Scolastici, etc.).

Nell'indicare gli Uffici si raccomanda di utilizzare esclusivamente, ove possibile, la nomenclatura utilizzata nella scheda 4 "Uffici presenti nella Provincia". Se l'ufficio non vi fosse elencato si invita a scrivere apposita segnalazione nel campo "Osservazioni", relativo alla scheda in compilazione.

La scheda 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.

Scheda 12 "Verifiche ai consegnatari dei beni immobili"

ACQUISIZIONI MANUALE DELLA RPS
 Tutti i dati richiesti questa scheda sono da riportare manualmente al curo della RPS

**Il numero dei Verbi con osservazioni può essere inserito solo se è valorizzato il campo Eseguito
 Il valore numerico deve essere < o = alle Eseguite, diversamente non si deve permettere l'inserimento dei dati.**

Scheda 13 "Verifiche ai fornitori"

ACQUISIZIONI MANUALE DELLA RPS
 Tutti i dati richiesti questa scheda sono da riportare manualmente al curo della RPS

**Il numero dei Verbi con osservazioni può essere inserito solo se è valorizzato il campo Eseguito
 Il valore numerico deve essere < o = alle Eseguite, diversamente non si deve permettere l'inserimento dei dati.**

Scheda 14 "Violenza Enti delle Amministrazioni pubbliche"

ACQUISIZIONE AUTOMATICA DEI DATI
 Tutti i dati riportati in queste schede sono rilevati automaticamente

numero	SICO
Flussi trimestrali di cassa	Conti Pubblici
schede	
Relazioni allegate	
Allegati ai bilanci	SICO
Rilevazione spese personale comuni campioni	
rilevi	

Per agevolare la verifica dei dati rilevati nel prospetto che segue è stata effettuata la corrispondenza tra la tipologia di enti usata nella scheda e le tipologie desumibili dalla classificazione usata per il conto annuale.

TIPOLOGIA ENTI FLUSSI TRIMESTRALI E CONTO ANNUALE

RELAZIONE ANNUALE – SCHEDA n. 14

CORRISPONDENZA CON CONTO ANNUALE

TIPOLOGIA	COMPARTO	CODICE	TIPOLOGIA	SPECIFICA'
1 Agenzie Regionali per la Protezione dell' Ambiente (ARPA)	01	AP	Agenzie Regionali per la Protezione dell' Ambiente (ARPA)	
2 Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza e aziende pubbliche di servizi alla persona	01	IP	ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie	RPS ASTA
	IP		Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza	RPS BOLZANO
	IP		Case di riposo	
3 Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico	01	J	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	
	J		Ospedale Maggiore di Torino	RPS TORINO
	J		Ospedale Galliera di Genova	RPS GENOVA
4 Istituti Zootecnici Sperimentali	01	K	Istituti Zootecnici Sperimentali	
5 Aziende sanitarie ed ospedalieri	01	L	Aziende sanitarie ed ospedaliere	
	ME		Residenze sanitarie assistite e presidio clinico pubblica (RSP)	
6 Automobili Club provinciali e locali	02	E	Automobili Club provinciali e locali	

7	Autorità di bacino	04	AB	Autorità di bacino, ai sensi della legge 21 ottobre 1994, n. 584			
8	Comuni e Unioni di comuni	04	C	Comuni			
9	Province	04	P	Province			
10	Regioni a statuto ordinario e speciale, province a statuto speciale	04	R	Regioni a statuto ordinario, Consigli provinciali e regionali			
		RS		Regione Trentino Alto Adige	RPS TRENTO		
		RS		Regione Sardegna	RPS CAGLIARI		
		RS		Regione Sicilia	RPS PALERMO		
		RS		Regione Valle d'Aosta	RPS AOSTA		
		RS		Provincia autonoma di Trento	RPS TRIESTE		
		RS		Provincia Friuli Venezia Giulia	RPS BOLZANO		
		N		Provincia autonoma di Bolzano	RPS TRONTO - RPS BOLZANO		
11	Comunità montane	04		Comunità Montane			
12	Consorzi, associazioni e comprensori, agenzie	04	CS	Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane			
		CF		Consorzi fluviali			
		AG		Agenzia per la gestione dell'acqua dei Segretari comunali e provinciali	RPS ROMA		
13	Parchi	04	PA	Parchi naturali ed Enti per la difesa ambientale			
				Parco naturale Monte Avic	RPS AOSTA		
				Ente parco naturale delle Prealpi Giulie	RPS FRIULI VENEZIA GIULIA		
14	Ex IACP	04	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunali denominati e Consorzio regionale IACP Marche	RPS SARDEGNA		
		04	D	Ex Istituti autonomi per le case popolari comunali denominati	RPS BOLZANO		
		04	D	Istituti per l'edilizia sociale			
		04	D	Aziende per l'edilizia Residenziale (ALER-ARTE-ATER) (federazione)			
				Aziende per l'edilizia Residenziale (Federambiente)			
15	Enti pubblico non economico	04	ER	Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL)	RPS ROMA		
		04	EP	Altri Enti del settore ed Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni il statuto ordinario.			
		ER		Enti strumentali di cui all'art. 2 C.R.G.L. del 15.05.02	RPS SARDEGNA		
		ER		Enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione di cui art. 1, l. R. 45/95	RPS AOSTA		
		ER		Enti strumentali	RPS TRENTO		

16	Enti regionali di sviluppo agricolo	04	RA	Enti regionali di sviluppo agricolo			
17	Aziende ed enti per il turismo	04	T	Aziende di promozione turistica			
			AZ	Aziende ed Enti per il Turismo			
			Azienda di Informazione e Accoglienza Turistica				
			Aziende di soggiorno e turismo				
			Aziende di soggiorno e turismo della provincia di Bolzano e Merano				
			RPS BOLZANO				
			Università e istituti universitari	08	Q	Università e Istituzioni Universitarie	
			Istituto universitario di scienze mediche (ex ISEP)				
			RPS ROMA				
			Università agrarie	04	UA	Università agrarie ed associazioni agrarie dipendenti dagli Enti locali	
			RPS CAGLIARI				
			Enti per il diritto allo studio universitario	04	ES	Enti per il diritto allo studio universitario	
			Ente regionale per lo studio universitario di Caprioli				
			RPU				
			Aziende ospedaliere universitarie e artigianato	08	V	Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	
			Policlinici universitari				
			RPS ROMA				
			Ente regionale per lo studio universitario di Caprioli				
			RPU				
			Aziende ospedaliere universitarie e artigianato ed Agricoltura				
			RPS CAGLIARI				

ACQUISIZIONE AI TOTEMATICA DEI DATI

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono rilevati automatico dall'applicativo Athena

La scheda 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. Riganordato a tale funzione di vigilanza si richama, inoltre, le disposizioni contenute nella recente circolare n. 3 del 20 gennaio 2003. Sono state inserite due ulteriori colonne per la rilevazione dei verbali di esame dei contratti integrativi di istituto e per altre attività di revisione, quali ad esempio i verbali di insediamento, di verifica amministrativo-contabile.

Per agevolare la verifica dei dati rilevati si riporta il prospetto dimostrativo del raggruppamento di istituti scolastici usato nella scheda.

Descrizione	Codice Tipologia
SCUOLE ELEMENTARI - DIREZIONI DIDATTICHE	EE
SCUOLE MEDIE	MM
ISTITUTI COMPRENSIVI	IC
ISTITUTI SUPERIORI	IS
LICEI CLASSICI	PC
LICEI SCIENTIFICI	PS
LICEI ARTISTICI	SL
ISTITUTI D'ARTE	SD
ISTITUTI MAGISTRALI - SCUOLE MAGISTRALI	PM, PQ
TA	ISTITUTO TECNICO AGRARIO
TB	ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO
TD	ISTITUTO TECNICO COMM. E COMM. PER GEOMETRI
TE	ISTITUTO TECNICO FEMMINILE
TF	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
TH	ISTITUTO TECNICO NAUTICO
TL	ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI
TN	ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO
BA	
RC	
RE	IST. PROF. IND. E ART. PER GIECHI
RF	IST. PROF. FEMMINILE O PER I SERVIZI SOCIALI
RH	IST. PROF. ALBERGHIERO ED. RISTORAZIONE
RI	IST. PROF. INDUSTRIA E ARTIGIANATO
RM	IST. PROF. IND. E ATTIVITA' MARINARE
RS	IST. PROF. IND. E ART. PER SORDOMUTI
RT	IST. PROF. PER L'INDUSTRIA EDILE
RV	IST. PROF. CINEMATOGRAFIA E TELEVISIONE
VC	
VE	

Scheda 16 - "Agenti contabili"

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente una della RPS

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente una della RPS

Il sistema controlla che il campo Totale carico sia uguale alla somma dei campi Esaminare scarico + Totale giacenza. Inoltre il Totale giacenza = Totale carico - Esaminare

In caso di controlli negativi il sistema emette un opportuno messaggio di errore e non permette il salvataggio della scheda

Scheda 17 - "Analisi delle entrate"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

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.

Per quanto attiene ai conti accessi a comuni, province ed altri enti, si precisa che devono essere indicati tutti quelli complessivamente vigenti per quantità e valore. Ripiogo generale delle entrate contabilizzate" gli accertamenti devono intendersi al netto dei discarichi ed i versamenti al lordo dei discarichi amministrativi.

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:	
ISTITUTI PROFESSIONALI	
RI	IST. PROF. INDUSTRIA E ARTIGIANATO
RM	IST. PROF. IND. E ATTIVITA' MARINARE
RS	IST. PROF. IND. E ART. PER SORDOMUTI
RT	IST. PROF. PER L'INDUSTRIA EDILE
RV	IST. PROF. CINEMATOGRAFIA E TELEVISIONE
VC	
VE	

Scheda 19 - "Ripiogo generale entrate contabilizzate"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI	IST. PROF. IND. E ART. PER GIECHI	IST. PROF. FEMMINILE O PER I SERVIZI SOCIALI	IST. PROF. ALBERGHIERO ED. RISTORAZIONE	IST. PROF. INDUSTRIA E ARTIGIANATO	IST. PROF. IND. E ATTIVITA' MARINARE	IST. PROF. IND. E ART. PER SORDOMUTI	IST. PROF. PER L'INDUSTRIA EDILE	IST. PROF. CINEMATOGRAFIA E TELEVISIONE	IST. PROF. IND. E ART. PER GIECHI
DATA ENTRATA	000	100	200	300	400	500	600	700	800

Scheda 20 - "Patrimonio e Demanio"

Con riferimento alle diverse sezioni di questa scheda si analizza il criterio di rilevazione dei dati.

CONSISTENZA BENI PATRIMONIALI (IMMOBILI)

AQQUISIZIONE AUTOMATICA DEI DATI
Tutti i dati richiesti in questa sezione nella scheda III sono riportati su un foglio suddivisi per categorie) sono rilevati in automatico dal SIRGS - Area Patrimonio.

A seguito dell'allineamento con il Sistema informativo dell'Agenzia del demanio (SGAP) sono intervenute alcune modifiche nella base informativa del SIRGS- Area patrimonio che vengono così recepite nella prospettazione dei dati:

- i beni patrimoniali sono classificati per cespiti, anziché per partite
- è possibile rilevare tutte le variazioni contabili validate sui cespiti dalla RPS, compresi i cambi di categoria e codice SEC, tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ciascun anno.

CONSISTENZA BENI DEMANIO PUBBLICO

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI

Tutti i dati richiesti in questa sezione (tranne in parte vigenti sin da quando sono in rapporto manualmente a cura della RPS

UTILIZZAZIONE

ACQUISIZIONE MANUALE DETTA II:
Tutti i dati richiesti in questa sezione scheda III sono riportate manualmente a cura della RPS.

BENI MOBILI

ACQUISIZIONE E TOMATA DEI DATI
Sono riportati automaticamente da SIRE - AREA INFORMATIVA DEL PATRIMONIO

ACQUISIZIONE IANI DEI DATI
Non è riportata automaticamente da RPS

dati non riportati

SERVIZIO III

Scheda 21 - "Spese decentrate e spese dei centri di responsabilità territoriali"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:
Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

SPESE DECENTRATE EX L. 908/60

N.B. Per ogni Ministero selezionato si invita a specificare nelle righe gli Uffici emittenti (ad esempio per la Giustizia: Provveditorato regionale dell'amministrazione penitenziaria, Centro per la giustizia minorile, etc.). Nell'indicare gli Uffici si raccomanda di utilizzare esclusivamente, ove possibile, la nomenclatura utilizzata nella scheda 4 "Uffici presenti nella Provincia". Se l'ufficio non è elencato nella scheda 4 si invita a scrivere apposita segnalazione nel campo "Osservazioni" relativo alla scheda.
E' 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.
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 RS-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 OA 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 colonna "Rilevi" deve essere rilevato il numero dei rilevi formulati nell'esercizio, indipendentemente dalla circostanza che siano stati o meno definiti.
Questa sezione è destinata a rilevare l'attività di controllo preventivo sui provvedimenti di spesa emessi dagli Uffici scolastici regionali.
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.

Nella colonna "Rilievi" deve essere rilevato il numero dei rilievi formulati nell'esercizio, indipendentemente dalla circostanza che siano stati o meno definiti.

Scheda 22 "Contratti"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

A partire dalla rilevazione dell'attività dell'anno 2006 questa scheda rileva i dati relativi sia ai contratti attivi che ai contratti passivi.

Si chiede di specificare oltre all'Ufficio emittente anche la tipologia di contratto (ad esempio, per i contratti attivi: concessione demaniale, alienazione beni immobili, etc.; per i contratti passivi: appalto opere pubbliche, appalto servizi, acquisto beni, etc.).

Nella colonna " Rilievi" deve essere rilevato il numero dei rilievi formulati nell'esercizio, indipendentemente dalla circostanza che siano stati o meno definiti.

Scheda 23 "Provvedimenti relativi al personale in servizio"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

Nella colonna " Rilievi" deve essere rilevato il numero dei rilievi formulati nell'esercizio, indipendentemente dalla circostanza che siano stati o meno definiti.

*Il sistema controlla che il campo Totale carico sia uguale alla somma dei campi Esaminate scarico + Totale giacenza. Inoltre il Totale giacenza = Totale carico - Esaminate.
In caso di controlli negativi il sistema emette un opportuno messaggio di errore e non permette il salvataggio della scheda*

Scheda 24 "Provvedimenti relativi al personale in quiescenza"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

Nella colonna " Rilievi" deve essere rilevato il numero dei rilievi formulati nell'esercizio, indipendentemente dalla circostanza che siano stati o meno definiti.

*Il sistema controlla che il campo Totale carico sia uguale alla somma dei campi Esaminate scarico + Totale giacenza. Inoltre il Totale giacenza = Totale carico - Esaminate.
In caso di controlli negativi il sistema emette un opportuno messaggio di errore e non permette il salvataggio della scheda*

Scheda 25 - "Rilievi"

ACQUISIZIONE AUTOMATICA DEI DATI

Vengono automaticamente assunte nella colonna "Rilievi" della tabellina le somme già registrate nelle precedenti schede 21, 22, 23, 24

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI

Sono da riportare manualmente a cura della RPS i numeri dei rilievi formulati dalla Corte dei conti

Anche relativamente ai rilievi della Corte dei conti devono essere rilevati tutti quelli mossi nell'esercizio, sia quelli già definiti alla fine dell'anno che quelli in corso di definizione.

SERVIZIO IV

*Il sistema controlla che il campo Totale carico sia uguale alla somma dei campi Esaminare scarico + Totale giacenza. Inoltre il Totale giacenza = Totale carico - Esaminare
In caso di controlli negativi il sistema emette un opportuno messaggio di errore e non permette il salvataggio della scheda*

Scheda 26 - "Rendiconti di contabilità ordinaria"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

Per ogni Amministrazione selezionata è possibile inserire le righe per la specificazione dell'esercizio di riferimento dei rendiconti.

Nella sezione "discarico" devono essere rilevati:

- 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;
- 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;
- nella colonna 8 i rendiconti esaminati che vengono inviati alla Corte dei conti.

Scheda 27 - "Rendiconti di contabilità speciale"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

Per ogni Amministrazione selezionata è possibile inserire le righe per la specificazione dell'esercizio di riferimento dei rendiconti.

Nella sezione "discarico" devono essere rilevati:

- 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;
- 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;
- nella colonna 8 i rendiconti esaminati che vengono inviati alla Corte dei conti.

Scheda 28 - "Rendiconti per accordi di programma"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

Per ogni Amministrazione selezionata è possibile inserire le righe per la specificazione dell'esercizio di riferimento dei rendiconti.

Nella sezione "discarico" devono essere rilevati:

- 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;
- 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;
- nella colonna 8 i rendiconti esaminati che vengono inviati alla Corte dei conti.

Scheda 29 - "Conti giudiziari"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

Per ogni Amministrazione selezionata è possibile inserire le righe per la specificazione dell'esercizio di riferimento dei conti giudiziari.

Nella sezione "discarico" devono essere rilevati:

- 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;
- 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;
- nella colonna 8 i rendiconti esaminati che vengono inviati alla Corte dei conti.

Scheda 30 "Gestione Strafficio - Spese di giustizia"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

Per ogni Amministrazione selezionata è possibile inserire le righe per la specificazione dell'esercizio di riferimento dei conti giudiziari.

Il sistema controlla che il campo Totale carico sia uguale alla somma dei campi Esaminato + Totale giacenza. Inoltre il Totale giacenza = Totale carico - Esaminato

In caso di controlli negativi il sistema emette un opportuno messaggio di errore e non permette il salvataggio della scheda

Scheda 31 - "Rilievi"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

Deve essere rilevato il numero dei rilievi formulati nell'esercizio, indipendentemente dalla circostanza che siano stati o meno definiti.