

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 invitate 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 on-line 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



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://intranetrgrs.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

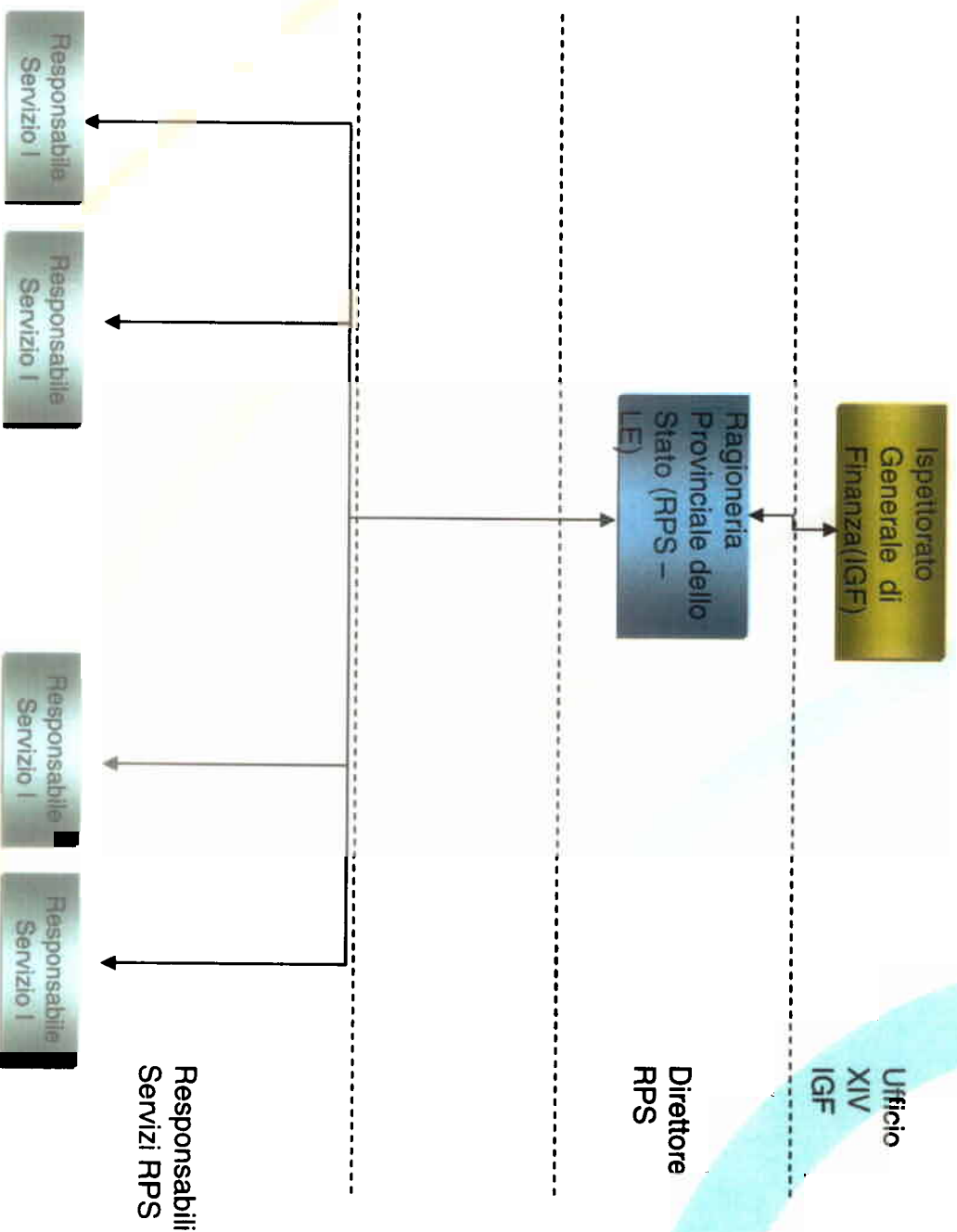
Relax prevede una serie di profili utente tipologicamente diversi, il cui livello di abilitazione è legato strettamente al ruolo ricoperto all'interno della struttura.

- IGF
- Direttore RPS
- Dirigente
- Responsabile del Servizio

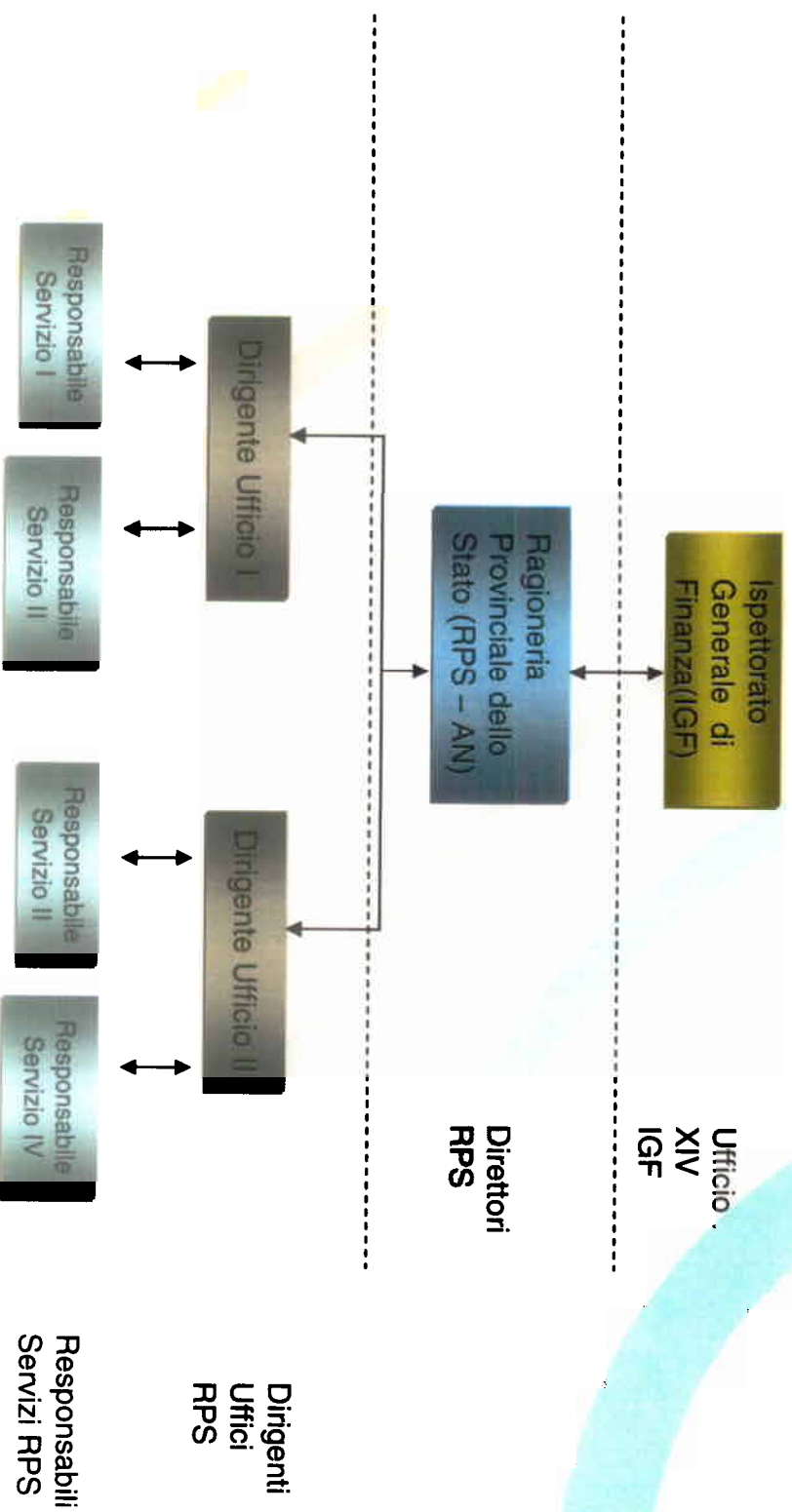
Qualora il Dirigente non sia presente nell'organizzazione di una RPS, il Responsabile del servizio risponderà direttamente al Direttore RPS.

Di seguito si riportano tre esempi di quanto sopra esposto:

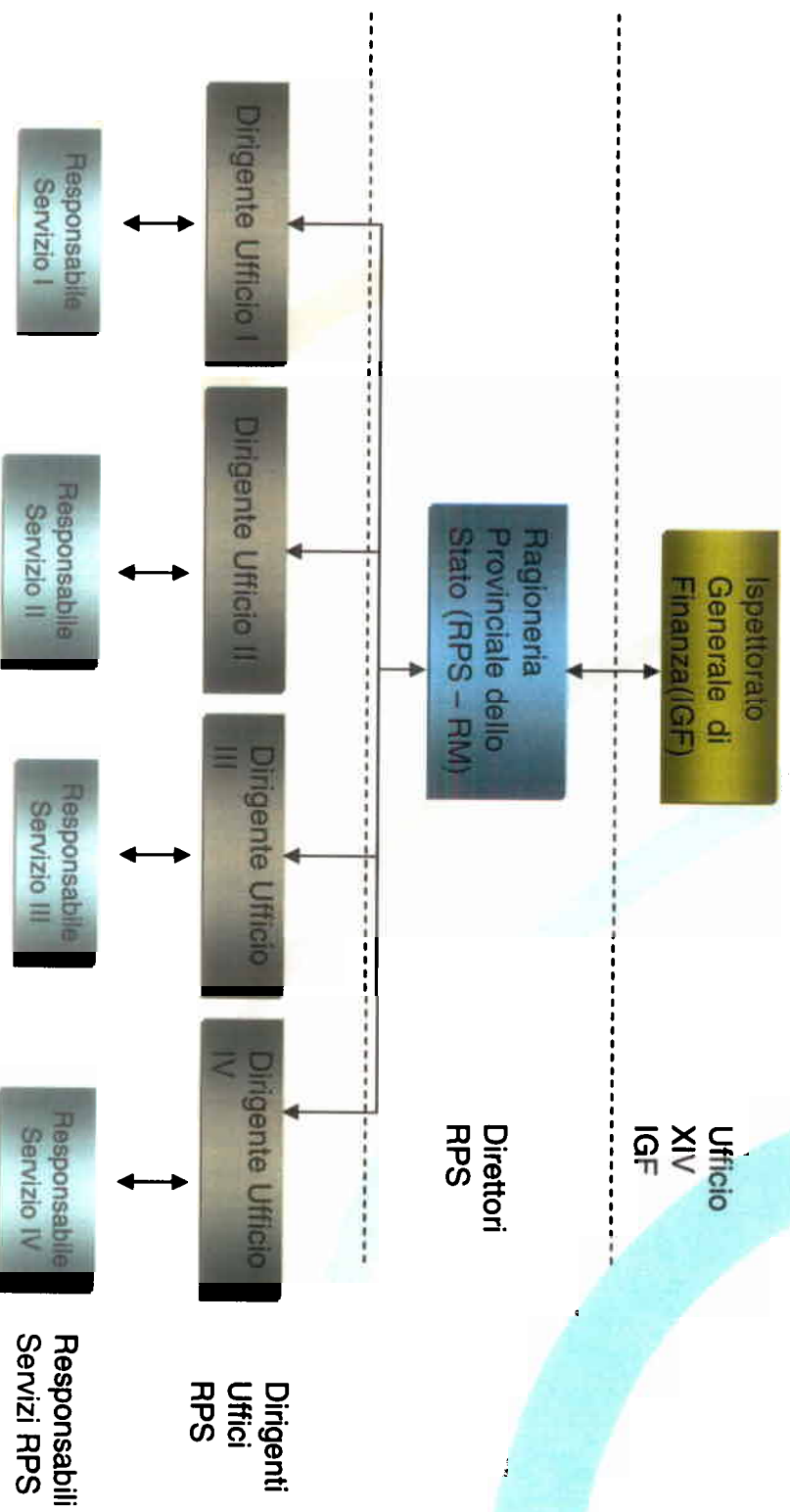
I Esempio



Il Esempio



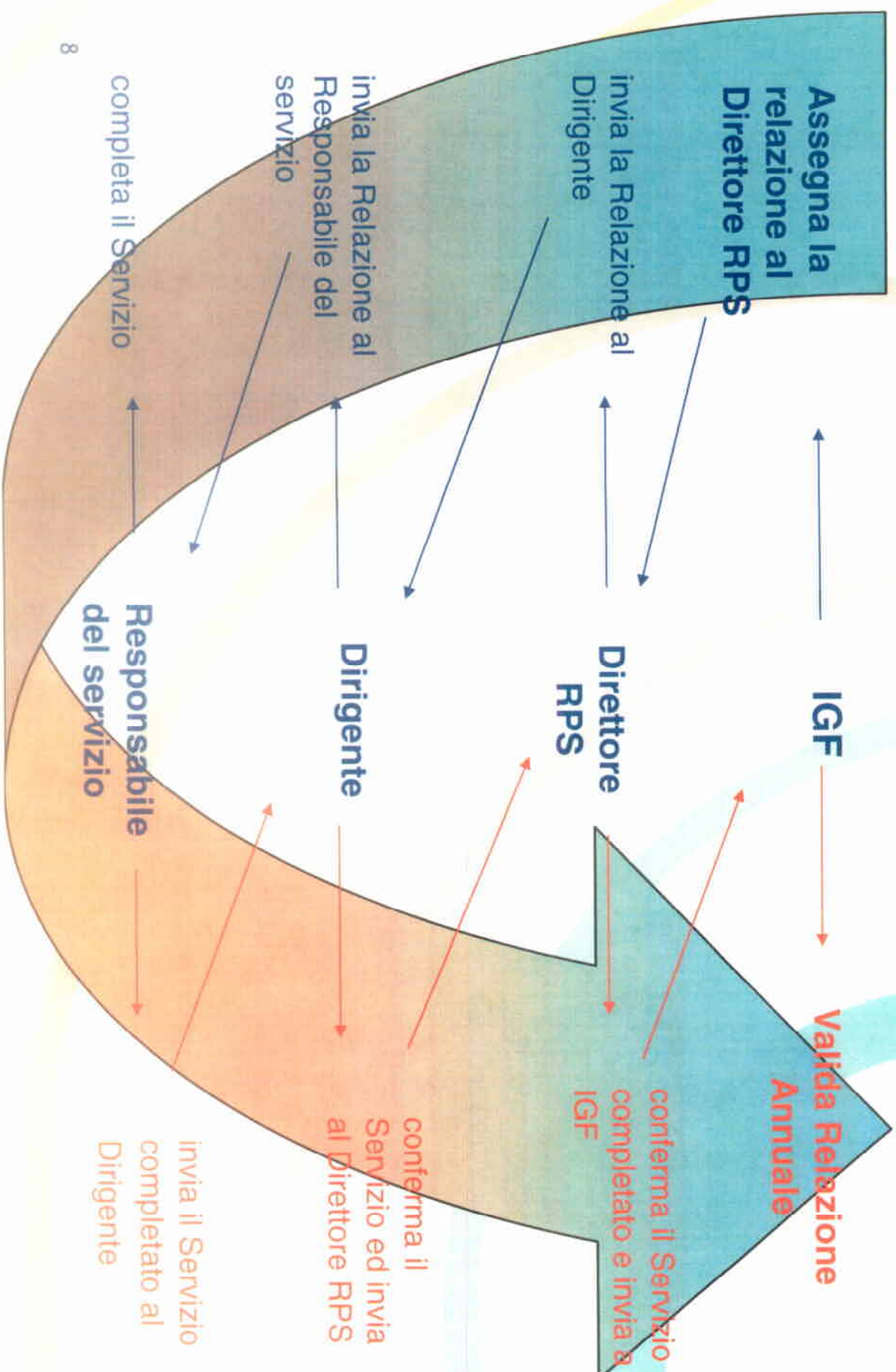
III Esempio



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 completate (comprendenti i 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/II 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/II 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

Microsoft Internet Explorer

Dettaglio Attività

Assegna Richiedi info Relazione M7 Annulla Home

Dettaglio Attività

Ruolo: DIR_GRS-PM
Id attività: 90529
Attività: assegnazione relazione annuale
Data creazione: 05 dic 2006 14:25
Observation (massimo 1500 caratteri):
nota del direttore

nota ai direttori RPS

nome utente: DIRETTORE.RPS - Profile: DIR_RPS-ALL-ALL

(3 di 24) - Aggiorna

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 Elenca attività

2) Dettaglio Attività - Microsoft Internet Explorer

Dettaglio Attività

Assegna Relazione wo Attività Home

Dettaglio Attività

Ruolo: DIR_SERV_POMISO
Id attività: 96462
Attività: assegnazione relazione annuale sez.: dati anagrafici
Data creazione: 02 gen 2007 12:52
Categorie: (nessuna) 1500 caratteri
nota del direttore

nota del dirigente

la scheda dati anagrafici deve essere riempita dal responsabile del 1 servizio

Le info possono avere anche link esterni ad altri documenti o siti

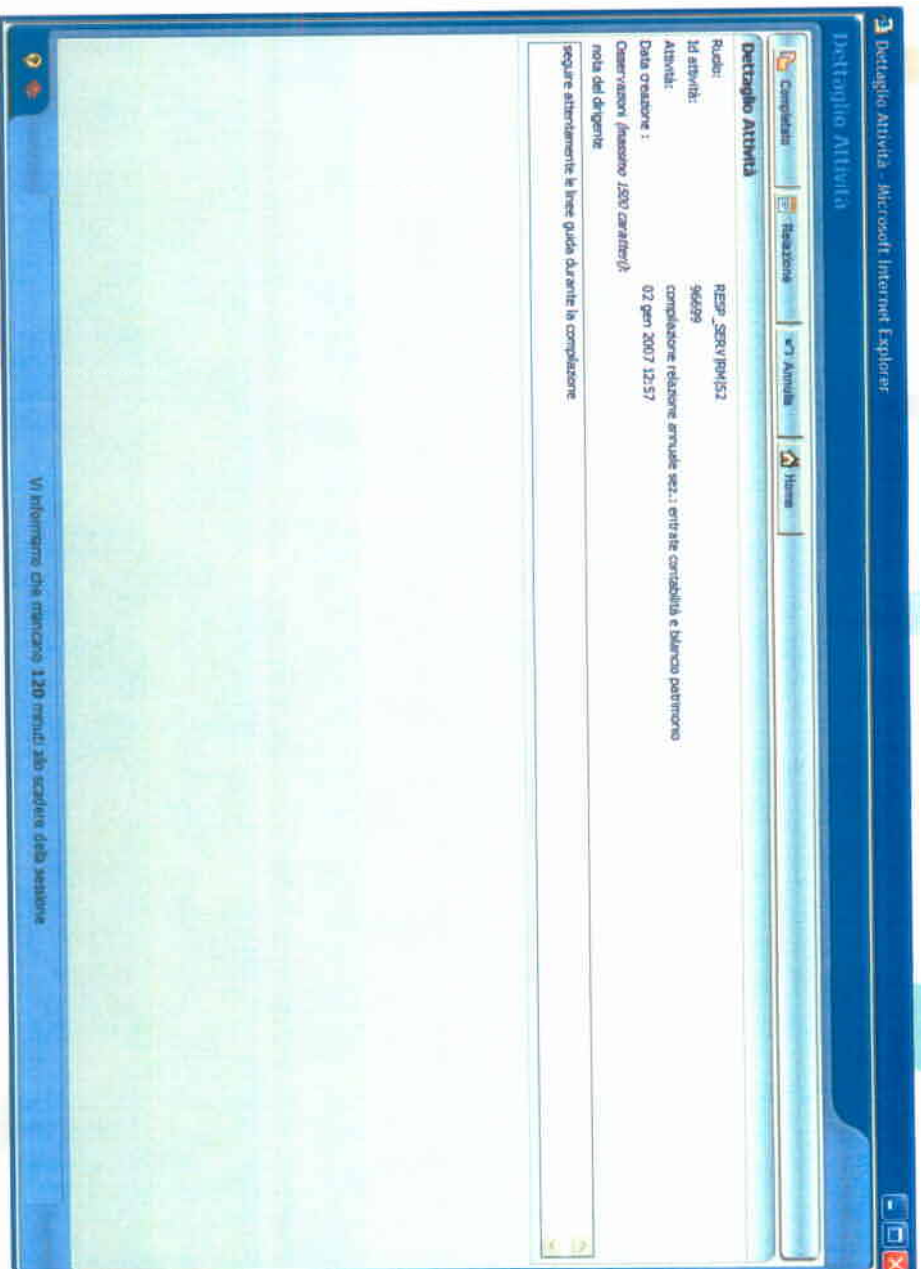
16 di 243 - Appunti

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.



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 'Completato'

3 Dettaglio Attività - Microsoft Internet Explorer

Dettaglio Attività

Valori Respindi Relazioni Annulla Home

Dettaglio Attività

Ruolo: DIR. SERVIZI IS2

Id attività: 96.750

Attività: validazione relazione annuale per i dati contabili e bilancio patrimonio

Data creazione: 02 gen 2007 13:01

Osservazioni (massimo 1.500 caratteri):

nota del direttore:

nota del dirigente:

seguire attentamente le linee guida durante la compilazione

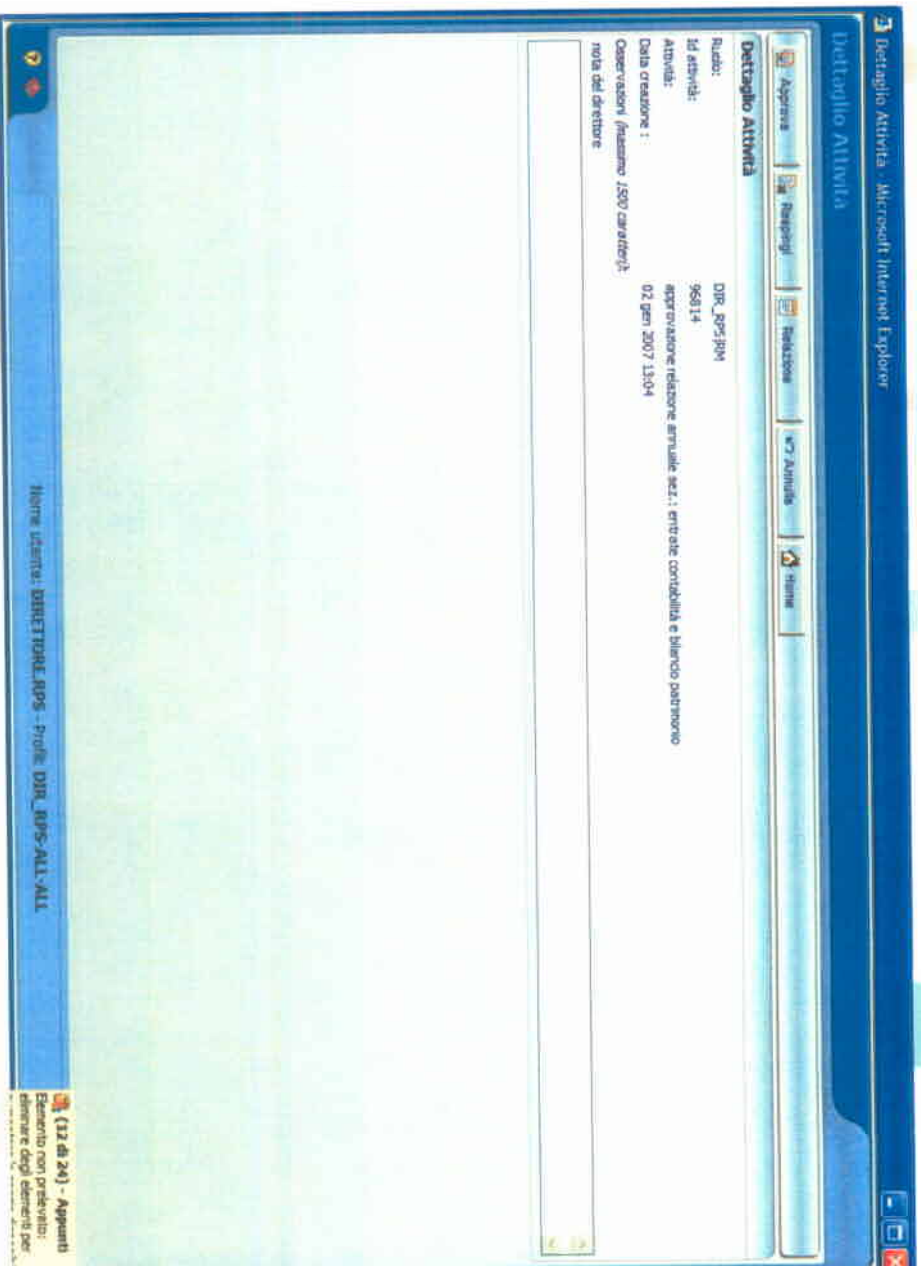
Vi informiamo che mancano 120 minuti alla scadenza della sessione

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.



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 Elenca 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

Linee guida Procedura RELAX 2007

Relazione attività 2006

| | |
|--|----|
| 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.F.I.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 servizio " | 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 giudiziari " | 16 |
| Scheda 30 - " Gestione Stralcio - Spese di giustizia " | 17 |
| Scheda 31 - " Rilievi " | 17 |

Scheda 4 – " Uffici presenti nella provincia"

ACQUISIZIONE AUTOMATICA DEI DATI:
numero Istituti scolastici viene reperito da Athena
numero e consegnati beni mobili da SIRCI 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 Verbali con osservazioni può essere inserito solo se è valorizzato il campo Eseguita. Il valore numerico deve essere < 0 = alle Eseguita, diversamente non si deve permettere l'inserimento dei dati.

Scheda 8 - "Verifiche ai consegnatari dei beni mobili"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI
Tutti i dati richiesti questa scheda sono da inserirsi manualmente cura della RPS
Il numero dei Verbali con osservazioni può essere inserito solo se è valorizzato il campo Eseguita
Il valore numerico deve essere < 0 = alle Eseguita, diversamente non si deve permettere l'inserimento dei dati.

Scheda 9 - "Passaggi di gestione dei consegnatari"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI
Tutti i dati inseriti in questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS
Il numero dei Verbali con osservazioni può essere inserito solo se è valorizzato il campo Eseguita
Il valore numerico deve essere < 0 = alle Eseguita, diversamente non si deve permettere l'inserimento dei dati.

Scheda 10 - "Verifiche regolari 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."

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI

Tutti i dati inseriti 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 insulanze ispettive.

Scheda 14 "Violanza Enti delle Amministrazioni pubbliche"

ACQUISIZIONE AUTOMATICA DEI DATI

| numero | SICO |
|---|----------------|
| Flussi trimestrali di cassa | Conti Pubblici |
| Conto annuale | SICO |
| schede | |
| Relazioni allegate | |
| Allegati ai bilanci | |
| 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 | SPECIFICITA' |
| 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 |
| | | | IP | Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza |
| | | | IP | Casse di riposo |
| | | 04 | IP | Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali |
| 3 | Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico | 01 | J | Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS) |
| | | | J | Ordine Mauriziano di Torino |
| 4 | Istituti Zooprofilattici Sperimentali | 01 | J | Ospedale Galliera di Genova |
| | | | K | Istituti Zooprofilattici Sperimentali |
| 5 | Aziende sanitarie ed ospedaliere | 01 | U | Aziende sanitarie ed ospedaliere |
| | | | RE | Residenze sanitarie assistite e prevalenza pubblica (RSA) |
| 6 | Autonobili Club provinciali e locali | 02 | E | Autonobili 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 | U/C | Unioni di comuni | |
| 10 | Regioni a statuto ordinario e speciale, province a statuto speciale | 04 | P | Province | |
| | | | 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 | Regione Friuli Venezia Giulia | RPS TRIESTE |
| | | | RS | Provincia autonoma di Trento | RPS TRENTO |
| | | | RS | Provincia autonoma di Bolzano | RPS BOLZANO |
| 11 | Comunità montane | 04 | N | Comunità Montane | |
| | | | | Comunità comprensoriali | RPS TRENTO - RPS BOLZANO |
| 12 | Consorzi, associazioni e comprensori, dighe | 04 | CS | Consorzi, associazioni e comprensori tra Comuni, province e comunità montane | |
| | | | CF | Consorzi fluviali | |
| | | | AG | Agenzia per la gestione dell'alto dei Segretari comunali e provinciali | RPS ROMA |
| 13 | Parchi | 04 | PA | Parchi naturali ed Enti per la difesa ambientale Parco naturale Monte Avic Ente parco naturale delle Prealpi Giulie | RPS AOSTA RPS FRIULI VENEZIA GIULIA |
| 14 | Ex IACP | 04 | D | Ex Istituti autonomi per le case popolari comunemente denominati e Consorzio regionale IACP Marche Ex Istituti autonomi per le case popolari comunemente denominati Istituti per l'edilizia sociale Aziende per l'Edilizia Residenziale (ALER-ARTE-ATEN) (Federconsorzi) Aziende per l'Edilizia Residenziale (Federambiente) | RPS SARDEGNA RPS BOLZANO |
| 15 | Enti pubblici non economico | 04 | ER | Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL) | RPS ROMA |
| | | 04 | EP | Altri Enti del comparto ed Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario | RPS SARDEGNA RPS AOSTA RPS TRENTO |
| | | | ER | Enti strumentali di cui all'art. 2 CTEL del 15/05/01 | |
| | | | ER | Enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione di cui art. 1, l. R. 45/95 | |
| | | | ES | Enti strumentali | |

| | | | | | |
|----|--|----|----|--|---|
| 16 | Enti regionali di sviluppo agricolo | 04 | RA | Enti regionali di sviluppo agricolo | RPS CAGLIARI |
| 17 | Aziende ed enti per il turismo | 04 | T | Aziende di promozione turistica Az. Autonome ed Enti per il Turismo 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 SARDEGNA RPS SICILIA RPS AOSTA RPS TRENTO RPS BOLZANO |
| 18 | Università e istituti universitari | 08 | Q | Università e Istituzioni Universitarie | |
| | | | | Istituto universitario di scienze motone (ex ISEF) | RPS ROMA |
| 19 | Università agrarie | 04 | UA | Università agrarie ed associazioni agrarie dipendenti dagli Enti locali | |
| 20 | Enti per il diritto allo studio universitario | 04 | ES | Enti per il diritto allo studio universitario | RPS CAGLIARI |
| 21 | Aziende ospedaliere universitarie e Policlinici universitari | 08 | PU | Aziende ospedaliere universitarie e Policlinici universitari | |
| 22 | Camera di commercio, industria e artigianato | 04 | V | Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura | |

SERVIZIO II

Scheda 15 - "Funzioni revisori istituti scolastici"

ACQUISIZIONE AI TOMATICA DEI DATI

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono rilevati in 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. Riguardo a tale funzione di vigilanza si richiama, 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 - PO | |
| ISTITUTI TECNICI | TA | ISTITUTO TECNICO AGRARIO |
| | TB | ISTITUTO TECNICO ARCONAUTICO |
| | 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 |
| ISTITUTI PROFESSIONALI | PA | |
| | PC | |
| | PE | IST. PROF. IND. E ART. PER CIECHI |
| | PF | IST. PROF. FEMMINILE O PER I SERVIZI SOCIALI |
| | RH | IST. PROF. ALBERGHIERO E/O RISTORAZIONE |
| | RI | IST. PROF. INDUSTRIA E ARTIGIANATO |
| | RM | IST. PROF. IND. E ATTIVITA' MARINARE |
| | RS | IST. PROF. IND. E ART. PER SORDOMUTI |
| CONVITTI NAZIONALI | RT | IST. PROF. PER L'INDUSTRIA EDILE |
| | RV | IST. PROF. CINEMATOGRAFIA E TELEVISIONE |
| | VC | |
| EDUCANDATI | VE | |

Scheda 16 - "Agenti contabili"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

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

Scheda 17 - "Gestione delle contabilità"

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 Esaminato scarico + 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 18 - "Analisi delle entrate"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

Tutti i dati richiesti in questa scheda sono da riportare manualmente una 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. Riepilogo generale delle entrate contabilizzate" gli accertamenti devono intendersi al netto dei discarichi ed i versamenti al lordo dei discarichi amministrativi.

Scheda 19 - "Riepilogo generale entrate contabilizzate"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

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

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)**

ACQUISIZIONE AUTOMATICA DEI DATI

Tutti i dati richiesti in questa sezione nella scheda in cui sono presenti le variazioni 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 valide 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 (tratti in parte vigenti suddivisi per categorie) sono da riportarli manualmente a cura della RPS

UTILIZZAZIONE

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI

Tutti i dati richiesti in questa sezione (tratti in parte vigenti suddivisi per categorie) sono da riportarli manualmente a cura della RPS

BENI MOBILI

ACQUISIZIONI E DATI TOMATI A DEI DATI

Non rilevati automaticamente dal SIRGS - Area Patrimonio. Tutti i dati richiesti in questa sezione (tratti in parte vigenti suddivisi per categorie) sono da riportarli manualmente a cura della RPS

ACQUISIZIONI E DATI TOMATI A DEI DATI

Non rilevati automaticamente dal SIRGS - Area Patrimonio. Tutti i dati richiesti in questa sezione (tratti in parte vigenti suddivisi per categorie) sono da riportarli manualmente a cura della RPS

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

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

SPESA DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' TERRITORIALI

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

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.

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 "Rilevi" 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 cartico sia uguale alla somma dei campi Esaminato scarto + Totale giacenza. Inoltre il Totale giacenza = Totale cartico - Esaminato.
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 questa scheda sono da riportare manualmente a cura della RPS

Nella colonna "Rilevi" 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 cartico sia uguale alla somma dei campi Esaminato scarto + Totale giacenza. Inoltre il Totale giacenza = Totale cartico - Esaminato.
In caso di controlli negativi il sistema emette un opportuno messaggio di errore e non permette il salvataggio della scheda

Scheda 25 - "Rilevi"

ACQUISIZIONE AUTOMATICA DEI DATI

Vengono automaticamente assunte nella colonna "Rilevi" della tabella le somme già registrate nelle precedenti schede 21, 22, 23 e 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

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.

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

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.

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

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.

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

Scheda 29 - "Conti giudiziali"

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 giudiziali.

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

Scheda 30 "Gestione Stralcio - Spese di giustizia"

ACQUISIZIONE MANUALE DEI DATI:

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

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

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 31 - "Rilevi"

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.