



*Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO  
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA

Ai Direttori delle  
Ragionerie Provinciali  
dello Stato  
Loro Sedi

Ufficio II  
Protocollo n. 0111458                      Allegati 2

Oggetto: Attuazione art. 1, commi 1 e 4, del decreto-legge 6 settembre 2002, n.194.  
'Misure urgenti per il controllo, la trasparenza ed il contenimento della  
spesa pubblica'.

Il decreto-legge 6 settembre 2002, n. 194 ha introdotto nuovi e più incisivi  
strumenti ai fini del controllo della finanza pubblica.

Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, nella sua articolazione  
centrale e periferica, è chiamato a svolgere un ruolo di primo piano per assicurare il  
raggiungimento di tali obiettivi.

In particolare, l'art.1, comma 8, del suddetto decreto-legge demanda alle  
Ragionerie provinciali dello Stato i compiti di controllo e di monitoraggio degli  
andamenti di finanza pubblica, il cui corretto e preciso assolvimento consente al  
decisore politico gli eventuali interventi che riterrà opportuno.

Pertanto, al fine di dare immediata attuazione alle disposizioni di cui all'art.1,  
commi 1 e 4 , del predetto decreto-legge circa il coinvolgimento degli organi di  
revisione e di controllo è necessario prioritariamente conoscere l'ambito degli enti ed  
organismi pubblici non territoriali cui fare riferimento, affinché siano disponibili, con  
la massima tempestività, le informazioni utili ad assicurare il perseguimento degli  
obiettivi previsti.

In concreto, si chiede alle SS.LL. di effettuare, data l'urgenza dell'attuazione  
della normativa, una prima ricognizione di tutti gli enti ed organismi pubblici  
istituzionali nazionali e locali, con sede nella Provincia di propria competenza, che in

*fm*

base ai rispettivi ordinamenti sono vigilati direttamente o indirettamente da Ministeri.

A tal fine, le SS.LL. contatteranno, con le modalità che riterranno opportuno, gli organi degli enti onde acquisire per ciascuno di essi e comunicare allo scrivente, all'indirizzo <http://igf.rps.tesoro.it>, i seguenti dati:

- denominazione ed indirizzo dell'ente od organismo pubblico;
- nominativo del Presidente dell'organo interno di revisione e di controllo, con relativo indirizzo cui trasmettere la corrispondenza.

In proposito si allega una scheda esplicativa (all.n. 1) nonché le istruzioni per l'inserimento dei dati anagrafici richiesti (all. n. 2).

Si preannuncia che, una volta effettuata la mappatura degli enti ed organismi pubblici, le SS.LL. saranno coinvolte anche nel seguire l'azione dei collegi dei revisori o sindacali degli enti ed organismi pubblici interessati circa l'attuazione della suddetta normativa, sulla base di successive istruzioni che saranno appositamente emanate.

Per ulteriori eventuali chiarimenti è possibile contattare quest'Ufficio al numero telefonico 0647616271- fax 0647613045 ed all'indirizzo di posta elettronica [igf.uff2@tesoro.it](mailto:igf.uff2@tesoro.it).

Ciò premesso, considerata l'assoluta necessità di acquisire i suddetti dati nel più breve tempo possibile, si confida nella fattiva collaborazione delle SS.LL. e si resta in attesa di un sollecito riscontro.

gr

Il Ragioniere generale dello Stato



**Scheda Esplicativa**

Allegato 1

Home Inserimento Modifica Cancellazione Ricerca Aggiorna profilo Aiuto Esci

### INSERIMENTO DATI

Totale dati inseriti: 0

#### Dati relativi all'ente

I campi evidenziati in rosso sono obbligatori

Denominazione:

Sigla Ente:

Via:

Comune:

Recapito telefonico:

Indirizzo e-mail:

Tipologia Ente: **ASL, Aziende ospedaliere universitarie, IRCCS**

Cap:

Provincia: **AG**

Fax:

Sito Internet:

#### Dati relativi al Presidente dell'organo interno di revisione e di controllo

Denominazione dell'organo:

Nome:

Designazione in rappresentanza di:

Cognome:

Appartenenza MEF:

#### Indirizzo cui inoltrare la posta

Via:

Comune:

Recapito telefonico 1:

Indirizzo email:

Cap:

Provincia: **AG**

Recapito telefonico 2:

I campi evidenziati in rosso sono obbligatori

Salva i Dati Ripulisci i campi

*gr*

## **Istruzioni Operative**

**per l'utilizzo dell'applicazione**

**"Enti ed Organismi Pubblici non territoriali.  
Art.1, commi 1 e 4, del Decreto Legge n. 194/2002"**

**Allegato 2**

## Indice dei contenuti

<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Accesso all'applicazione</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Inserimento dati</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Altre funzionalità dell'applicazione</b> .....	<b>6</b>
3.1 Modifica dati inseriti.....	6
3.2 Eliminazione dati inseriti .....	6
3.3 Ricerca dati inseriti .....	6
3.4 Aggiornamento del profilo .....	6
3.5 Guida in linea.....	6
<b>4. Aspetti tecnici</b> .....	<b>7</b>

*far*

## Premessa

---

L'applicazione "Enti ed Organismi Pubblici non territoriali. Art.1, commi 1 e 4, del decreto legge n. 194/2002" consente alle Ragionerie Provinciali dello Stato (di seguito RPS) l'inserimento e la gestione dei dati relativi agli enti indicati nella Circolare. Questa applicazione popola, con le informazioni raccolte, una base dati centralizzata consultabile a livello centrale.

Per ogni ente individuato da ciascuna RPS devono essere inseriti l'indirizzo nonché le informazioni relative al Presidente dell'Organo interno di revisione e controllo.

Nelle pagine successive segue una breve descrizione relativa alle modalità di accesso all'applicazione e alle modalità di inserimento dei dati relativi agli enti.

## 1. Accesso all'applicazione

---

All'applicazione si accede aprendo Internet Explorer e digitando l'indirizzo <http://igf.rps.tesoro.it>

Appare una maschera che richiede la compilazione dei seguenti campi:

- Nome Utente
- Password

Nel campo relativo all'utenza digitare la parola "RPS", nel campo Password digitare la parola "Accesso1RpS", rispettando maiuscole e minuscole.

Se utenza e password sono state inserite correttamente, il sistema permette di accedere alla pagina di ingresso dell'applicazione.

### 1.1 Primo accesso – Registrazione utente non ancora effettuata

In caso di primo accesso è necessario effettuare la registrazione dell'utente. Questa funzionalità consente di registrare il responsabile dell'inserimento dati ovvero di colui che potrà essere contattato, da parte dell'Amministrazione centrale, per eventuali chiarimenti in merito alle informazioni inserite dalla RPS.

Segue lo schema dei passi da effettuare per la registrazione:

- Selezionare il comando "Utente NON REGISTRATO";
- Compilare le informazioni relative a:

RPS*	Selezionare la RPS di appartenenza.
Nome*	Digitare il nome del responsabile dell'inserimento dati.
Cognome*	Digitare il cognome del responsabile dell'inserimento dati.
Recapito telefonico*	Digitare il recapito telefonico del responsabile dell'inserimento dati. Inserire solo numeri.
Fax	Digitare l'eventuale fax del responsabile dell'inserimento dati.
Indirizzo e-mail	Digitare l'eventuale indirizzo e-mail del responsabile dell'inserimento dati.

- Selezionare il comando "Salva i Dati"

Am

I campi contraddistinti da asterisco (ma segnalati in rosso a video) sono obbligatori ovvero, in caso di mancato inserimento di queste informazioni, l'applicazione ritorna messaggio di errore e non permette di proseguire.

Se invece tutti i campi obbligatori sono stati inseriti, con il salvataggio l'applicazione genera Nome Utente e Password, ne permette la stampa e consente di accedere alla funzione di inserimento (selezionando il comando "Continua").

#### **Nota Bene:**

Dopo aver ottenuto Nome Utente e Password si deve procedere alla stampa del promemoria (selezionando il comando "Stampa promemoria"). La stampa è fondamentale per evitare di dimenticare l'utenza e la password assegnate dal sistema per accedere alle funzionalità dell'applicazione.

La registrazione deve avvenire una sola volta.

## **1.2 Accesso successivo al primo – Registrazione utente già effettuata**

Nel caso in cui l'utente si sia già registrato, e quindi già in possesso di utenza e password generati automaticamente dal sistema, per accedere alle funzionalità dell'applicazione deve:

- Selezionare il comando "Utente REGISTRATO";
- Compilare le informazioni relative a:

Nome Utente*	Digitare il nome utente restituito dal sistema al momento della registrazione.
Password*	Digitare la password restituita dal sistema al momento della registrazione.

Entrambi i campi sono obbligatori (segnalati in rosso a video), ovvero in caso di mancato inserimento di queste informazioni l'applicazione ritorna messaggio di errore e non permette di proseguire.

## **2. Inserimento dati**

Dopo aver effettuato l'accesso all'applicazione, secondo le modalità esposte nei paragrafi precedenti, è possibile procedere all'inserimento dei dati relativi agli enti.

La pagina di inserimento (vedi allegato 1) viene richiamata automaticamente non appena effettuato l'inserimento di utenza e password, è comunque accessibile anche selezionando il comando "Inserimento".

Segue lo schema dei passi da effettuare per l'inserimento:

- Compilare le informazioni relative all'ente:

Denominazione*	Digitare la denominazione dell'ente.
Sigla Ente	Digitare l'eventuale sigla dell'ente. Non apporre punteggiatura.
Tipologia*	Selezionare la tipologia di appartenenza dell'ente fra quelle proposte dal sistema.
Via*	Digitare la via seguita dal numero civico. Il numero civico deve essere separato da virgola.

*ger*

Cap*	Digitare il Codice di Avviamento Postale del Comune in cui ha sede l'ente.
Comune*	Digitare il Comune in cui ha sede l'ente.
Provincia*	Digitare la Provincia in cui ha sede l'ente.
Recapito telefonico*	Digitare il recapito telefonico dell'ente. Inserire il numero del centralino se presente. Inserire solo numeri.
Fax	Digitare l'eventuale fax dell'ente.
Indirizzo e-mail	Digitare l'eventuale indirizzo e-mail dell'ente.
Sito internet	Digitare l'eventuale sito internet dell'ente.

Compilare le informazioni relative al Presidente dell'Organo interno di revisione e di controllo tenendo presente che l'indirizzo da inserire è quello cui recapitare la posta:

Denominazione*	Digitare la denominazione dell'organo di appartenenza del Presidente (es. Collegio dei Revisori).
Nome*	Digitare il nome del Presidente dell'Organo interno di revisione e di controllo.
Cognome*	Digitare il cognome del Presidente dell'Organo interno di revisione e di controllo.
Designazione in rappresentanza di	Digitare l'Amministrazione di cui il Presidente è in rappresentanza.
Appartenenza MEF	Selezionare se il Presidente dell'Organo interno di revisione e di controllo è in rappresentanza o autorizzato MEF.
Via*	Digitare la via seguita dal numero civico. Il numero civico deve essere separato da virgola.
Cap*	Digitare il Codice di Avviamento Postale relativo al Comune.
Comune*	Digitare il Comune.
Provincia*	Digitare la Provincia.
Recapito telefonico 1	Digitare il recapito telefonico cui contattare il Presidente dell'Organo interno di revisione e di controllo. Inserire solo numeri.
Recapito telefonico 2	Digitare un eventuale ulteriore recapito telefonico.
Indirizzo e-mail	Digitare l'eventuale indirizzo e-mail cui contattare il Presidente dell'Organo interno di revisione e di controllo.

Selezionare il comando "Salva i Dati"

*fu*

I campi contrassegnati da asterisco (ma segnalati in rosso a video) sono obbligatori ovvero, in caso di mancato inserimento di queste informazioni, l'applicazione ritorna messaggio di errore e non permette di proseguire.

**Nota bene:**

Quando l'inserimento si considera completo, ovvero una volta inseriti tutti i dati relativi a tutti gli enti individuati dalla RPS, l'utente deve accedere alla funzione di Modifica e, previa visualizzazione delle informazioni inserite, selezionare la casella "Inserimento Completato". Questa funzionalità non pregiudica ulteriori modifiche alle informazioni ma permette all'Amministrazione centrale di identificare se la RPS ha inserito tutte le informazioni in suo possesso.

### **3. Altre funzionalità dell'applicazione**

---

In questo paragrafo si descrivono sinteticamente le ulteriori funzionalità disponibili.

#### **3.1 Modifica dati inseriti**

A questa funzione si accede selezionando il comando "Modifica".

La funzione consente all'utente, previa visualizzazione dei dati inseriti, di modificare le informazioni associate alla riga selezionata. Accedendo alla modifica è possibile selezionare la casella "Inserimento Completato" tramite il quale l'utente segnala l'avvenuto inserimento delle informazioni di tutti gli enti.

#### **3.2 Eliminazione dati inseriti**

Questa funzione consente all'utente, previa visualizzazione dei dati inseriti, di eliminare tutte le informazioni relative ad un ente (incluse quelle del Presidente dell'Organo interno di revisione e controllo).

#### **3.3 Ricerca dati inseriti**

Questa funzione consente all'utente di visualizzare le informazioni che rispondono ai criteri di ricerca selezionati (ad esempio: tipologia ente, CAP, ecc..).

#### **3.4 Aggiornamento del profilo**

Questa funzione consente all'utente di modificare alcune informazioni inserite al momento della registrazione (ovvero del primo accesso).

#### **3.5 Guida in linea**

A questa funzione si accede selezionando il comando "Aiuto". Fornisce informazioni relative all'utilizzo dell'applicazione e alle sue funzionalità.



#### **4. Aspetti tecnici**

---

Per il funzionamento dell'applicazione è necessario che:

- la postazione da cui si accede all'applicazione sia connessa alla RUPA (Rete Unitaria Pubblica Amministrazione) tramite rete LAN di interoperabilità;
- la postazione sia dotata di Internet Explorer 5.0 (o versioni successive) configurato per accedere alle applicazioni Intranet del tesoro e al sito [www.tesoro.it](http://www.tesoro.it);
- la postazione sia dotata di sistema operativo Microsoft Windows.

*Am*