

Processo di lavoro

Riaccertamento ordinario dei residui di passivi al 31/12/2022

- ***Impegni anno 2022***
- ***Impegni anni 2021 e precedenti***

Si espone il processo di lavoro del riaccertamento ordinario dei residui passivi al 31/12/2022, da espletare utilizzando le nuove funzionalità informatiche che sono state rilasciate nell'ambito del progetto di generale implementazione delle applicazioni informatiche per la contabilità (SCORE).

Nel rispetto dell'autonomia organizzativa di ciascun Ufficio interessato dal riaccertamento ordinario dei residui passivi, la presente rappresentazione intende costruire un primo punto di riferimento per l'esecuzione delle diverse fasi di lavoro per le Amministrazioni attive (Dipartimenti ed Uffici equiparati, strutture intermedie, Unità Operative di Base ed operatori a qualsiasi titolo) e le Ragionerie centrali, senza pretesa di esaustività né di dettaglio.

Le nuove funzionalità informatiche da utilizzare vengono di seguito genericamente indicate come "l'applicativo".

1. Non appena saranno concluse e verificate tutte le registrazioni contabili relative agli impegni di spesa di competenza dell'esercizio finanziario 2022, i residui passivi saranno resi disponibili nell'applicativo per le operazioni del riaccertamento ordinario.

Per le finalità del riaccertamento ordinario, l'applicativo riconosce e distingue 4 tipologie di residui passivi:

- a. Perimetro Sanitario (esclusi dal riaccertamento);
- b. Partite di Giro (esclusi dal riaccertamento);
- c. Residui di Nuova Formazione – impegni dell'anno 2022 (codice 1R): nel menù di SCORE selezionare la voce "Riaccertamento Residui Passivi";
- d. Residui di Vecchia Formazione – impegni degli anni 2021 e precedenti (codice 2L, avente anno provenienza anteriore a 2022): nel menù di SCORE selezionare la voce "Monitoraggio Residui Passivi"

2. L'applicativo assegna tutti i residui da sottoporre al riaccertamento ordinario (lettere c e d), escludendo quelli del Perimetro Sanitario e delle Partite di Giro, a ciascun Dipartimento ed Ufficio equiparato competente, affinché il dirigente generale li assegni come descritto al punto successivo.
3. Ciascun Dirigente generale procede ad assegnare alle Strutture interne del proprio Dipartimento i capitoli, con i relativi residui da sottoporre al riaccertamento, secondo le competenze vigenti: un capitolo può essere assegnato anche a più strutture dello stesso Dipartimento; il Dirigente generale può visualizzare sia i capitoli già assegnati sia quelli ancora da assegnare; la Ragioneria centrale competente dispone delle medesime visualizzazioni. Si evidenzia che le assegnazioni dei capitoli di spesa, pur operate in un'unica soluzione, hanno valenza sia per il Riaccertamento dei residui di nuova formazione che per il "Monitoraggio" dei residui di vecchia formazione.
4. L'applicativo rende disponibile ciascun capitolo alla/e Struttura/e interna/e cui è stato assegnato dal dirigente generale; ciascuna Struttura ha disponibili i residui da lavorare (singoli impegni) nelle due voci di menu: **Riaccertamento residui passivi** (per i residui di nuova formazione) e **Monitoraggio residui passivi** (per i residui di vecchia formazione). Ciascuna Struttura può visualizzare i capitoli già lavorati e quelli ancora da lavorare e può effettuare ricerche sui residui lavorati o da lavorare attraverso appositi filtri (capitolo, decreto, numero impegno, descrizione). Se una Struttura interna al Dipartimento non dovesse trovarsi residui da lavorare, su cui invece ritiene di avere competenza, bisogna verificare se il Dirigente generale non abbia ancora provveduto ad assegnare detti capitoli di spesa alle Strutture interne competenti.

Per la lavorazione di propria competenza ciascuna Struttura assegnataria di capitoli procede richiamando le poste dei residui passivi da riaccertare alternativamente secondo i successivi punti 5 e 6.

5. Se l'operatore richiama i **Residui di Nuova Formazione** attraverso la voce del Menù **Riaccertamento Residui Passivi** e poi seleziona un capitolo, l'applicativo mostra più impegni di quel capitolo, uno per riga, per l'intera pagina; l'operatore può inserire l'importo da Mantenere, la Somma da Eliminare e anche la Somma da Reimputare agli anni successivi; l'applicativo verifica che la somma dei 3 importi corrisponda all'importo complessivo del residuo sottoposto a

riaccertamento. Qualora venga valorizzato il campo "Somme da Reimputare", l'applicativo mostra una maschera nella quale l'operatore deve specificare le somme Reimputare Anno 1, *Reimputare Anno 2*, *Reimputare Anno 3*, *Reimputare Anno 4*, *Reimputare Anno 5*, *Reimputare Oltre*; la somma degli importi da reimputare nei diversi anni, deve coincidere con la complessiva somma da reimputare di cui si dà il dettaglio; se vi sono somme da reimputare, l'applicativo mostra automaticamente lo stesso capitolo, per la reimputazione dei residui, su cui insiste l'impegno, ma consente all'operatore di indicare eventualmente un capitolo diverso sul quale effettuare la reimputazione. L'operatore ha a disposizione un campo "Note" in cui potrà inserire eventualmente la motivazione delle scelte effettuate affinché siano visibili alla Ragioneria competente, al Servizio IV - Rendiconto e per gli eventuali controlli successivi da parte di altri soggetti.

6. Se l'operatore richiama il **Monitoraggio dei Residui** per lavorare gli impegni residui di vecchia formazione e poi seleziona un capitolo, l'applicativo mostra più impegni di quel capitolo, uno per riga, sull'intera pagina; l'operatore può inserire l'importo da mantenere e/o la quota da eliminare; l'applicativo controlla che la somma dei due importi coincida con l'importo complessivo da riaccertare per quel determinato impegno.
7. Quando una Struttura completa la lavorazione di tutti o di una parte dei residui ad essa assegnati, l'applicativo permette di inibire ogni successiva modifica di quanto già compilato attraverso la Firma da parte del Dirigente della Struttura e, successivamente, da parte del Dirigente generale del Dipartimento; solo allora i residui verranno presi in carico dalla Ragioneria di competenza. Si evidenzia che ARIT ha già avviato la distribuzione dei nuovi kit di firma remota, gestita da ARUBA, e le corrette modalità d'impiego. I dati delle schede firmate saranno trattati in formato PDF.
8. Le Ragionerie centrali possono visualizzare i dati inseriti dalle Amministrazioni, ma non possono modificarli. Ogni Ragioneria centrale può controllare che tutti i Dipartimenti ed Uffici equiparati ad essa riferiti abbiano finito di lavorare i residui loro assegnati; conclusi i riscontri, le Ragionerie centrali validano nell'applicativo i dati inseriti dalle Amministrazioni, danno il comando di fine lavori nell'applicativo

per ciascun Dipartimento e ne danno comunicazione al Servizio IV della Ragioneria generale.

9. Se la Ragioneria centrale ritiene che l'Amministrazione abbia trattato una posta in maniera errata, può muovere rilievo inserendo nell'apposito campo Note ad essa riservato la motivazione del rilievo. A questo punto quel residuo già in precedenza firmato, apparirà di colore giallo all'interno del PDF originario e l'Amministrazione potrà modificare i dati dello stesso per farlo firmare nuovamente prima al Dirigente della Struttura interna e successivamente al Dirigente generale. In questo caso l'impegno oggetto del rilievo e della conseguente modifica sarà presente in due PDF firmati: nel vecchio PDF l'impegno sarà evidenziato di giallo, per indicare la sua non più valenza, mentre, nel nuovo PDF sarà evidenziato in blu. Anche nel menù a disposizione dell'utente sarà data evidenza che la scheda ha subito modifiche dopo la firma a causa di un rilievo.

10. L'applicativo consente sia al Servizio IV della Ragioneria generale sia alle Ragionerie centrali, di conoscere in ogni momento lo stato delle diverse fasi di lavoro precedenti a quelle di propria competenza:
 - a. Capitoli già assegnati e quelli ancora da assegnare, per ogni Assessorato/Dipartimento,
 - b. i residui già lavorati e quelli ancora in lavorazione,
 - c. le strutture che hanno già ultimato gli elenchi, i Dipartimenti che hanno firmato gli elenchi e inviato il tutto alle Ragionerie centrali,
 - d. Le Ragionerie centrali che hanno completato la validazione e i rilievi mossi all'Amministrazione.

11. Se il Servizio IV della Ragioneria generale dovesse riscontrare anomalie su alcune poste, può inserire nel campo Note ad esso dedicato, il motivo del rilievo e, in automatico, la partita torna all'Amministrazione per la correzione, le relative firme ed il passaggio alla Ragioneria centrale competente, come sopra descritto.