# CAPITOLO 1- Informazioni operative

## Novità della rilevazione del Conto annuale 2023

Vengono di seguito elencate le novità riguardanti il contenuto delle schede informative e delle tabelle che compongono il modello del Conto annuale e dei relativi controlli. Tali novità verranno illustrate in dettaglio nelle istruzioni relative a ciascuna tabella e scheda informativa, mentre quelle riguardanti il funzionamento del sistema saranno descritte nel seguito di questo capitolo. I parametri stipendiali di tutte le qualifiche sono stati aggiornati ai valori previsti dai contratti o dalla normativa per l’anno di riferimento.

La novità più rilevante riguarda **il processo di certificazione del modello** **dati**: per ottenere la certificazione non dovranno essere presenti squadrature o incongruenze non giustificate ed accettate dalle RTS/UCB.

### Modifiche al sistema di classificazione del personale di alcuni comparti

Per la rilevazione relativa all’anno 2023 le qualifiche del personale non dirigenziale in alcuni comparti sono state modificate allineandole con le disposizioni contrattuali. In diversi casi la struttura di rilevazione risulta notevolmente semplificata rispetto alle precedenti rilevazioni.

* **Funzioni Centrali**

L’art 13 del CCNL 2019-2021 prevede l’articolazione in quattro aree: Area degli operatori; Area degli assistenti; Area dei funzionari e Area delle elevate professionalità. Per le nuove qualifiche degli Operatori, Assistenti, Funzionari non è più rilevata la posizione economica di appartenenza prevista dai precedenti contratti. I contratti AGID e ENAC continuano ad essere costruiti con la precedente struttura, non essendo ancora state definite le rispettive code contrattuali.

* **Regioni ed autonomie locali**

L’art. 12 del CCNL 2019-2021 prevede l’articolazione in quattro aree: Area degli operatori, Area degli operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei funzionari ed elevata qualificazione. Per le nuove qualifiche degli Operatori, Operatori esperti, Istruttori e dei Funzionari non è più rilevata la posizione economica di appartenenza prevista dai precedenti contratti. I contratti regionali e delle province autonome continuano ad essere costruiti con la precedente struttura.

* **Istruzione e ricerca**

A partire dalla corrente rilevazione l’ASI invierà i dati con il modello degli Enti di Ricerca (ERIC).

* **Servizio sanitario nazionale**

L’art. 5 comma 3 del CCNL triennio 2019-2021 prevede l’articolazione in cinque aree: Area del personale di supporto, Area degli operatori, Area degli assistenti, Area dei professionisti della salute e dei funzionari, Area del personale di elevata qualificazione. Nell’ambito di ciascuna area sono state individuate le nuove qualifiche.

* **Corpi di Polizia**

Per Carabinieri e Guardia di Finanza sono state istituite le nuove qualifiche di “Brigadiere capo qualifica speciale con 4 anni nel grado” (codice 015988), categoria “Brigadiere” e di “Appuntato scelto qualifica speciale con 4 anni nel grado” (codice 013990), categoria “Appuntati e Carabinieri/Finanzieri”.

Per Polizia di Stato e Polizia Penitenziaria sono state istituite le nuove qualifiche di “Sovrintendente capo coordinatore con 4 anni nella qualifica” (codice 015987), categoria “Sovrintendenti” e di “Assistente capo coordinatore con 4 anni nella qualifica” (codice 013989), categoria “Assistenti e Agenti”.

Inoltre, per la Polizia Penitenziaria, le qualifiche del ruolo “Commissari” sono state rinominate ai sensi delle modifiche al d.lgs. 146/2000 dai d.lgs. 95/2017 e d.lgs. 172/2019.

**Forze Armate**

Per Esercito, Marina, Aeronautica e Capitanerie di Porto sono state istituite le nuove qualifiche di “Sergente maggiore aiutante con 4 anni nel grado” (codice 015AT4), categoria “Sergenti”; “Graduato aiutante con 4 anni nel grado” (codice 013AT4), categoria “Graduati”; “Volontario in ferma prefissata iniziale” (codice 000VFI), categoria “Militari di truppa e ferma prefissata”.

Inoltre, all’interno delle categorie “Sergenti” e “Graduati” alcune qualifiche sono state rinominate, ai sensi della legge 5 agosto 2022, n. 119, che ha in parte modificato e integrato il codice di cui al [d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66](https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2010-03-15;66).

Nelle Capitanerie di Porto è stata eliminata la qualifica “Allievi scuole militari”.

### Schede informative e tabelle

**Scheda informativa 1**

Sono state aggiornate le domande presenti nella precedente rilevazione verificando l’applicabilità della normativa di riferimento per l’anno 2023. Di seguito vengono elencate solo le domande nuove che sono state inserite; l’illustrazione di tutte le domande si trova nel capitolo 2 “Informazioni di carattere generale”.

In particolare, è stata aggiornata la formulazione delle domande 6 e 7 presenti per tutti i contratti, riferite alle collaborazioni coordinate e continuative (forma contrattuale non più in vigore) e agli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Di conseguenza, è stata aggiornata la tabella 2A, eliminando la sezione riferita ai co.co.co, le relative voci di spesa nella tabella 14, e la tabella del Riepilogo triennale- Personale flessibile.

* **Università e Enti di Ricerca**

È stata inserita la domanda “Qual è la spesa media sostenuta nell’ultimo triennio per l’erogazione degli assegni di ricerca?”.

Per il solo contratto Università è stata eliminata la domanda “Unità di personale ricercatore a tempo determinato di cui all’art 254, comma 3, lettera a) della legge 240/2010”, mentre è stata inserita la seguente domanda “Unità di personale ricercatore il cui costo è totalmente a carico di privati o UE”.

* **Sanità**

È stata inserita la domanda “Spesa di personale autorizzata dalla Regione ai sensi della normativa vigente in materia nell’anno di rilevazione”. La risposta a tale domanda è obbligatoria per le ASL/AO, i Policlinici universitari e gli IRCCS e verrà riscontrata con quanto comunicato dagli enti nelle tabelle 12, 13 e 14.

**Scheda informativa 1 co.co.co**

È stata eliminata dal modello di rilevazione.

**Tabelle 1A, 1B, 1C,1G, 1A bis e 1C bis**

Per gli enti del SSN che utilizzano queste tabelle sono state modificate le qualifiche e la tipologia di incarichi presenti sulle tabelle adeguandole al nuovo CCNL.

**Tabella 1E**

È stata adeguata per consentire l’acquisizione delle unità sulla base dei differenziali stipendiali/economici di professionalità previsti dalle disposizioni contrattuali dei nuovi CCNL che risultano attribuiti al 31 dicembre.

Sulla tabella così adeguata effettuano la rilevazione gli enti che adottano i contratti Ministeri, Agenzie fiscali, Enti pubblici non economici e CNEL del comparto delle Funzioni centrali ed il contratto nazionale delle regioni e autonomie locali del comparto delle Funzioni locali.

Continuano ad effettuare la rilevazione su questa tabella gli enti che utilizzano il contratto Sanità, ma la rilevazione avverrà sui differenziali economici di professionalità.

Gli enti che rilevano con i contratti Scuola, AFAM ed Enti di ricerca per il comparto Istruzione e ricerca continuano a rilevare su questa tabella la distribuzione del personale per fasce retributive/posizioni stipendiali.

**Tabella 4**

Per i contratti Ministeri, Agenzie fiscali, Enti pubblici non economici, CNEL, Regioni ed autonomie locali e Servizio Sanitario Nazionale è inserita una nuova sezione dove, per ciascuna area/categoria di personale, va indicato il numero dei dipendenti a cui nel corso dell’anno di rilevazione è stato attribuito un nuovo differenziale stipendiale/economico di professionalità, in applicazione delle specifiche norme contrattuali di riferimento.

**Tabella 11**

È stata eliminata la causale “Congedi parentali-covid 19”, non più prevista dalla normativa in vigore nell’anno 2023.

**Tabella 12**

Per i contratti Ministeri, Agenzie fiscali, Enti pubblici non economici, CNEL, Regioni ed autonomie locali e Servizio Sanitario Nazionale la tabella è stata adeguata alle disposizioni contrattuali previste dai CCNL di riferimento:

* nella colonna “Differenziale stipendiale/economico maturato” (codice A033), va inserita la spesa/costo corrispondente al valore complessivo delle fasce in godimento al 31.12.2022, mantenuto, con l’applicazione dei nuovi CCNL, a titolo di differenziale stipendiali/economico di professionalità.
* nella nuova colonna “Differenziale stipendiale/economico di professionalità” (codice A034), va indicata la spesa/costo corrispondente al valore economico dei differenziali attribuiti in applicazione delle nuove norme contrattuali relative alle progressioni economiche all’interno delle aree.

**Tabella 13**

È stata eliminata la voce di spesa relativa all’Elemento perequativo.

* **Servizio Sanitario Nazionale**

Sono state inserite due nuove indennità previste dal CCNL del comparto Sanità triennio 2019-2021: Indennità di posizione (voce cod. I305) e Indennità di funzione (voce cod. I101) ed è stata eliminata l’Indennità di incarico (voce cod. S772).

* **Carriera Penitenziaria**

È stata istituita la nuova indennità “Indennità direzione carriera dirigenziale penitenziaria” (codice I830), ai sensi dell’art.14 del decreto legge 75 del 22 giugno 2023.

**Tabella 15 e Scheda informativa SICI**

Le voci e le domande sono state aggiornate ai nuovi CCNL.

### Anomalie

**Squadratura 7 (modificata per gli enti locali, nuova per gli enti del SSN)**

Viene implementata inserendo nel controllo già esistente nella precedente rilevazione anche quello di coerenza tra le risposte alle domande dedicate alla formazione (domande da n. 69 a n. 78 della scheda informativa 1A) e la presenza di giornate di formazione nella tabella 11; tale controllo era fatto in precedenza dalla squadratura 10.

Per il contratto della Sanità e per le tipologie ASL/AO, Policlinici universitari e IRCSS, la squadratura 7 controlla che il costo del personale indicato nelle tabelle 12, 13 e 14, al netto di alcune voci, non risulti superiore alla spesa autorizzata dalle Regioni che andrà indicata nella nuova domanda inserita nella Scheda informativa 1.

**Squadratura 10 (nuova)**

Per le istituzioni nel cui modello è prevista la tabella 1E, viene effettuato un controllo di coerenza fra quanto indicato in questa tabella e quanto inserito nella tabella 1.

**Incongruenza 1 (modificata)**

Per ciascuna delle tre forme di contratti indicati nelle domande della scheda informativa 1 (collaborazioni professionali; studio ricerca e consulenza; prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge) l’incongruenza scatta anche se il rapporto tra l’importo indicato nella corrispondente voce di spesa di tabella 14 e il numero di contratti presente nella scheda informativa non rientra nell’intervallo stabilito tra 150 e 150.000 euro.

**Incongruenza 11 (modificata)**

Per ciascuna delle quattro forme di contratti flessibili della tabella 2 (tempo determinato, formazione e lavoro, ex interinali, LSU/LPU) l’incongruenza scatta anche se il rapporto tra l’importo indicato nella corrispondente voce di spesa della tabella 14 e il numero di unità annue indicate non rientra nell’intervallo stabilito tra 150 e 150.000 euro.

**Incongruenza 13 (modificata)**

L’incongruenza scatterà anche nel caso in cui il rapporto fra le somme trattenute per le assenze per malattia indicate nella scheda informativa 1 e le giornate di assenza per malattia inserite nella tabella 11 è inferiore a 5 euro.

### Funzionalità del sistema

**Certificazione del modello**

Per garantire una maggiore coerenza nei dati trasmessi dalle Istituzioni ed evitare che vi siano lavorazioni che non giungono alla corretta conclusione, dalla corrente rilevazione **il rilascio della certificazione è posticipato al momento della risoluzione di tutte le anomalie rilevate sul modello. Il modello ottiene la certificazione solo se non registra squadrature e se le eventuali incongruenze riscontrate dai controlli SICO vengono sanate modificando i dati o inserendo delle giustificazioni che sono accettate dalle RTS/UCB.**

**Giustificazioni**

Per gli Organi di controllo di I livello è stata semplificata la modalità di accettazione delle giustificazioni, nel caso siano valutate come congruenti alle problematiche riscontrate.

**Rettifica del modello**

Dopo 15 giorni dalla data di apertura della fase di rettifica una nuova procedura conclude in maniera automatica i modelli ponendoli in Rettifica conclusa.

## Il sistema informativo SICO

Il sistema informativo del personale dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (nel seguito indicato con SICO), gestito dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGOP, è dedicato all’acquisizione dei dati concernenti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche di cui Titolo V del d.lgs. n. 165/2001 e raccoglie i dati provenienti dalle singole amministrazioni in un’unica base dati di riferimento per le opportune elaborazioni statistiche.



Figura 1 - Processo dei dati in SICO

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato SICO ha reso organico ed omogeneo il processo per:

* acquisire i dati dalle Istituzioni tenute all’invio;
* gestire la segnalazione di errori;
* gestire le rettifiche e la giustificazione delle incongruenze;
* validare e approvare i dati da parte degli Uffici di controllo di I e II livello: UCB/RTS/IGOP.

È così possibile lavorare una grande mole di dati in tempi contenuti, con un’accurata attività di controllo da parte degli organi competenti e un elevato livello qualitativo delle informazioni successivamente pubblicate.

L’acquisizione dei dati – che sarà dettagliatamente esposta più avanti nella sezione “Funzioni a disposizione delle Istituzioni che inviano i dati” – prevede tre modalità:

* **FTP:** il processo FTP è un sistema che permette l’invio di grosse quantità di dati tramite un protocollo di colloquio predefinito. Questa modalità è riservata all’acquisizione simultanea dei dati di più amministrazioni.
* **Web:** l’inserimento delle informazioni avviene collegandosi direttamente a SICO attraverso l’indirizzo [https://sico.rgs.mef.gov.it](https://eur02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fsico.rgs.mef.gov.it%2F&data=05%7C01%7Cgiovanni.crescenzi%40mef.gov.it%7Cf820f0fbbcc443e03a6608da39aeb361%7Ca7cc9c7eb24743fdac8a83d8fe99ac09%7C0%7C0%7C637885719755573059%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=DaRccCZyBAA4nZhBQRH9vMiYW2skymgZYW%2F7sLksYsE%3D&reserved=0) oppure tramite il sito del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato [www.homepagesico.mef.gov.it](http://www.homepagesico.mef.gov.it/) dal link “Applicazione SICO”.
* **Kit Excel:** permette di organizzare in locale i dati in un apposito file excel contenente tutte le tabelle di rilevazione ed effettuare, in un momento successivo, il trasferimento degli stessi a SICO attraverso la funzione di Upload.

Dal sito del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (nel seguito RGS) si accede ad una serie di servizi ed informazioni relative alla rilevazione del Conto annuale:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informazioni utili** | [www.homepagesico.mef.gov.it](http://www.homepagesico.mef.gov.it/) | * accesso all’applicativo [https://sico.rgs.mef.gov.it](https://eur02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fsico.rgs.mef.gov.it%2F&data=05%7C01%7Cgiovanni.crescenzi%40mef.gov.it%7Cf820f0fbbcc443e03a6608da39aeb361%7Ca7cc9c7eb24743fdac8a83d8fe99ac09%7C0%7C0%7C637885719755573059%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=DaRccCZyBAA4nZhBQRH9vMiYW2skymgZYW%2F7sLksYsE%3D&reserved=0) * circolare * errata corrige e comunicati * tutorial * download di: kit excel e modulo richiesta utenza * FAQ (domande e risposte) |
| **Assistenza tecnica** | [https://sico.rgs.mef.gov.it](https://eur02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fsico.rgs.mef.gov.it%2F&data=05%7C01%7Cgiovanni.crescenzi%40mef.gov.it%7Cf820f0fbbcc443e03a6608da39aeb361%7Ca7cc9c7eb24743fdac8a83d8fe99ac09%7C0%7C0%7C637885719755573059%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=DaRccCZyBAA4nZhBQRH9vMiYW2skymgZYW%2F7sLksYsE%3D&reserved=0) | cid:image001.png@01D2AA36.CC152760Icona HOLmes presente sul portale |
| **Contatti** |  | Per richiedere le utenze di accesso: [**utenze.sico@mef.gov.it**](mailto:utenze.sico@mef.gov.it) |
| **Contatti** |  | I quesiti sulla contrattazione integrativa vanno indirizzati a:  [**quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it**](mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it)  Gli enti locali invieranno gli altri quesiti amministrativi a:  [**quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it**](mailto:quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it)  Tutti gli altri comparti invieranno i quesiti a:  [**quesiti.sico@mef.gov.it**](mailto:quesiti.sico@mef.gov.it) |
| Per inviare dati via FTP: [**assistenza.pi@mef.gov.it**](mailto:assistenza.pi@mef.gov.it) |

## L’utenza per l’accesso

Per accedere a SICO l’utente deve essere abilitato ad operare su questo sistema. Tutti coloro che hanno lavorato alle precedenti rilevazioni sono già conosciuti da SICO, mentre se occorre creare delle nuove utenze, ad esempio per l’avvicendamento del personale che si occupa della rilevazione, bisognerà farne richiesta tramite il modulo di richiesta utenza. **Le utenze sono strettamente personali ed è assolutamente indispensabile che ognuno operi con la propria, anche se l’utente è incaricato del semplice inserimento dei dati e non ricopre il ruolo di Responsabile del procedimento o del Referente da contattare (vedi oltre).**

Sul sito della RGS, nella sezione E-Government che si trova scorrendo la pagina, bisogna cliccare sul link “SICO – Personale delle PA” e poi cliccare sul link che si trova sulla destra “Modalità di accesso”. Nella pagina che si aprirà è presente il modulo di richiesta utenza che va scaricato.

Se l’ente è già presente in SICO, nel compilare il modulo **l’utente che andrà abilitato ad operare** dovrà indicare il codice dell’ente e la sua denominazione e riempire i soli campi necessari alla creazione della nuova utenza:

* nome e cognome, codice fiscale
* indirizzo email e recapito telefonico
* rilevazione per la quale si chiede l’abilitazione (Conto annuale; Relazione allegata al Conto annuale; Monitoraggio trimestrale)
* eventuali altri enti su cui si chiede di poter operare (solo nel caso di appositi accordi o convenzioni fra gli enti)
* eventuale utenza SSO della quale si sia già in possesso (vedi oltre).

Per le Istituzioni che inviano i dati per la prima volta, l’utente che dovrà operare avrà cura di indicare tutte le informazioni presenti nel modulo previsto.

**La compilazione del modulo va fatta anche se il nuovo utente è dotato di SPID o CNS poiché è necessario che l’utente sia conosciuto dal sistema per consentirne l’accesso.** Il modulo compilato va inviato all’indirizzo email [utenze.sico@mef.gov.it](mailto:utenze.sico@mef.gov.it). L’utente che ne abbia fatto richiesta ha la possibilità di operare con le medesime credenziali su tutti gli enti per i quali è stato abilitato. Per le variazioni delle abilitazioni sulle rilevazioni o sugli enti su cui si è autorizzati ad operare occorre scrivere alla medesima casella di posta [utenze.sico@mef.gov.it](mailto:utenze.sico@mef.gov.it), corredando la richiesta con la documentazione di autorizzazione rilasciata da ciascun ente (diverso dal proprio) per il quale si chiede di operare.

|  |  |
| --- | --- |
| **Modulo di richiesta utenza** | |
| **Dati anagrafici dell'Istituzione** | |
| Denominazione |  |
| Indirizzo (via/piazza e num. civico) |  |
| CAP |  |
| Comune |  |
| Provincia |  |
| Telefono |  |
| E-mail (ordinaria) |  |
| Codice fiscale |  |
| **Contratto/i applicato/i al personale dipendente:** |  |
| 1) |  |
| 2) |  |
| **Dati dell'utente da abilitare** |  |
| Cognome e nome |  |
| Codice fiscale |  |
| Telefono |  |
| E-mail |  |
| Rilevazione da abilitare (\*) |  |
| Altro ente da abilitare (\*\*) |  |
| Codice unità organizzativa (\*\*\*) |  |
| **Dati dell'utente da abilitare** |  |
| Cognome e nome |  |
| Codice fiscale |  |
| Telefono |  |
| E-mail |  |
| Rilevazione da abilitare (\*) |  |
| Altro ente da abilitare (\*\*) |  |
| Codice unità organizzativa (\*\*\*) |  |
| (\*) Conto Annuale, Relazione allegata al Conto annuale, Monitoraggio trimestrale, Allegati al Bilancio di previsione per le spese di personale dei Ministeri | |
| (\*\*) L'ente da abilitare deve inviare insieme al presente modulo una delega all'indirizzo **utenze.sico@mef.gov.it** con il nome dell'utente da abilitare | |
| (\*\*\*) Da compilare **obbligatoriamente solo in caso** di abilitazione alla Relazione Allegata Ministeri, Agenzie Fiscali e Presidenza del Consiglio | |

## Identificazione dell’utente

Per accedere a SICO l’utente censito sul sistema si collega via internet all’indirizzo https://sico.rgs.mef.gov.it e si identifica attraverso una schermata in cui inserisce negli appositi campi le proprie credenziali di accesso.

La funzionalità di autenticazione SSO (Single Sign On) consente all’utente di utilizzare lo SPID o la CIE per avere accesso a tutte le risorse del Ministero dell’economia e delle finanze **per le quali è autorizzato** (v § 2.3 “L’utenza per l’accesso”). A tali risorse è possibile accedere anche con le credenziali uniche di accesso che continuano ad essere rilasciate.

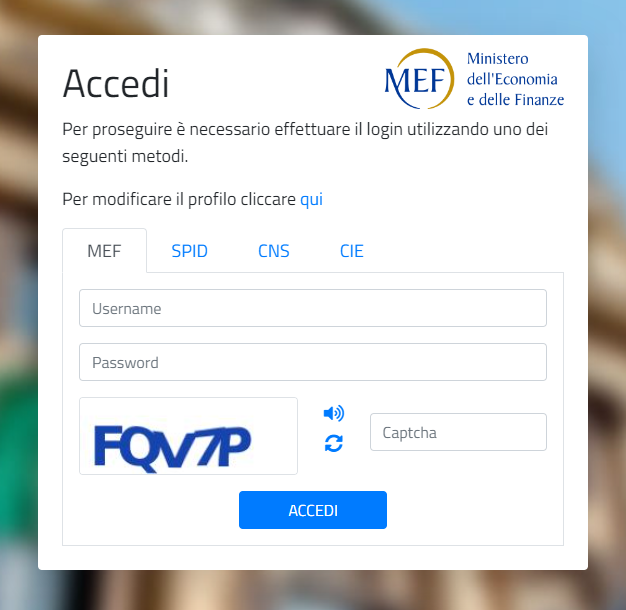


Figura 2 – Schermata per l’accesso a SICO

Se l’utente utilizza le credenziali uniche di accesso dovrà inserire nei campi appositi lo username, la password e i 5 caratteri del codice captcha di sicurezza. Il tasto “**ACCEDI**” esegue la verifica delle credenziali di accesso e, nel caso in cui abbia buon esito, consente la connessione dell’utente a SICO prospettando il menu contenente le rilevazioni su cui si è abilitati ad operare, in base al profilo assegnato. Analoghe procedure valgono per l’accesso con SPID, con CIE o con CNS.

Nel caso in cui l’utente abbia necessità di fare delle modifiche alla sua utenza, basterà cliccare sul link della schermata precedente “**Per modificare il profilo cliccare qui**”.



Figura 3 – Opzioni di modifica dell’utenza

Utilizzando le diverse opzioni presenti sulla maschera rappresentata nella figura precedente è possibile procedere in autonomia a semplici operazioni come la modifica o il reset della password o la modifica dell’indirizzo mail.

Una volta effettuato l’accesso si arriva sulla consueta pagina che permette la scelta della rilevazione su cui lavorare. Cliccare su Conto annuale.



Figura 4 - Menu di selezione della rilevazione

Per ricevere assistenza tecnica occorre cliccare sull’icona HOLmes e compilare il modulo di richiesta prospettato. L’assistenza provvede a contattare l’utente per la risoluzione della problematica segnalata.

### L’interfaccia utente

Vengono di seguito illustrati il significato di alcuni oggetti presenti nelle schermate del Conto annuale:

* Il pulsante Istruzioni Operative attiva la finestra del sito internet contenente il materiale di supporto alla rilevazione del Conto annuale;
* Il pulsante Help On-Line attiva la finestra di help on line e serve a dare delle indicazioni di contenuto o di procedura relative alla schermata su cui si sta operando;
* I due link  permettono la visualizzazione di video tutorial che illustrano il flusso operativo e il sistema dei controlli;
* Il pulsante permette di inviare una richiesta di assistenza tecnica;
* L’indicazione Minuti allo scadere della sessione: **25** - Data: 03/05/2024 10:01:26 permette di conoscere entro quanto tempo scadrà la sessione e l’eventuale azione da intraprendere. Il tempo massimo in cui viene mantenuta la connessione senza che vengano effettuate operazioni è di 60 minuti; 3 minuti prima della scadenza della sessione SICO visualizza un messaggio di avviso. Il timer ripartirà al compimento di una qualsiasi operazione sulla procedura (es. salvataggio dei dati). In caso di sessione scaduta occorre effettuare nuovamente il login.

I menu presenti nella barra delle funzioni consentono:

* la ricerca del modello su cui lavorare;
* la richiesta e visualizzazione delle Anomalie;
* la richiesta e stampa dell’Intero Modello;
* la verifica dello Stato di invio;
* l’interrogazione sulle Segnalazioni;
* la gestione delle Giustificazioni.

I simboli     colorati rispettivamente di nero, verde, giallo e rosso, posti accanto ad ognuna delle tabelle di rilevazione, indicano l’accesso in scrittura o in lettura della tabella (vedi oltre § “Acquisizione in modalità web”).

Per spostarsi da un campo all’altro è possibile usare il pulsante tabulazione della tastiera in alternativa al mouse. Nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene, è sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra per visualizzare l’intera descrizione.

Nel caso in cui la lunghezza (larghezza) della maschera ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l’alto o verso il basso (verso sinistra o verso destra) utilizzando le barre di scorrimento presenti nella maschera stessa.

## Funzioni a disposizione delle Istituzioni

Verrà di seguito illustrata la sequenza logica delle operazioni da eseguire per l’inserimento in SICO dei dati relativi al Conto annuale.

### Acquisizione dei dati

L’Istituzione può scegliere di inviare i dati del Conto annuale con tre diverse modalità:

• FTP

• web

• kit excel

L’utilizzo della modalità FTP va concordato con l’assistenza SICO esternamente alla procedura, mentre le modalità web o tramite il kit excel sono selezionabili al momento dell’accesso a SICO.

Uno specifico Tutorial presente in tutte le maschere fornisce all’utente informazioni utili alla trasmissione del Conto annuale attraverso la modalità web o tramite il kit excel.

### Acquisizione in modalità FTP

Il trasferimento di dati via FTP è specificatamente studiato per le Istituzioni che si avvalgono della collaborazione di Società esterne o di Sistemi informativi che gestiscono i dati di un cospicuo numero di Istituzioni.

Per la sua attivazione è necessario prendere contatti con l’assistenza SICO tramite la casella di posta elettronica assistenza.pi@mef.gov.it, richiedendo il tracciato record in uso per la rilevazione corrente e concordando le modalità di svolgimento dei test necessari per mettere a punto la procedura. Occorrerà anche dichiarare per conto di quali enti si sta effettuando l’invio dei dati.

**Le Istituzioni che utilizzano questa modalità di invio dovranno comunque garantire - direttamente o tramite le Società/Sistemi di cui si avvalgono - che siano apportate le rettifiche ai dati trasmessi necessarie per la correzione delle eventuali anomalie rilevate dalla procedura (squadrature ed incongruenze) o dagli Uffici di controllo di I e II livello. Essi dovranno garantire anche l’invio delle giustificazioni relative alle incongruenze.**

### Acquisizione in modalità web

Dopo aver selezionato il link “Acquisizione on-line” si accede alla schermata successiva che riporta il contenuto della sezione “Conto annuale”. Sarà necessario selezionare:

* l’anno per il quale si debbono inserire i dati. L’anno di rilevazione è sempre impostato sulla rilevazione in corso; nel caso si voglia operare o visualizzare una rilevazione precedente, sarà necessario selezionare l’anno di interesse nell’apposito menu a tendina;
* la tipologia d’istituzione, l’istituzione, l’unità organizzativa e il contratto per il quale si debbono inviare i dati; tale scelta è prevista solo nel caso in cui l’Istituzione risulti abilitata all’invio di più modelli.



Figura 5 – La schermata di accesso al Conto annuale

Nella successiva sezione “**Opzioni**” è possibile modificare le seguenti impostazioni:

* **Fissa le intestazioni di riga e colonna di ogni tabella**: se l’opzione è selezionata a “Si”, attraverso l’utilizzo di una coppia di barre di scorrimento verticali e orizzontali, è possibile scorrere tra i campi della tabella mantenendo visibili le intestazioni di riga e colonna; tale opzione, che è impostata come scelta predefinita, facilita l’inserimento dei dati nelle tabelle, ma non risponde ai criteri di accessibilità del sito previsti dalla legge n. 4/2004 (legge Stanca);
* **Abilita il calcolo dei totali ad ogni singolo cambiamento dei dati**: se l’opzione è selezionata a “Si” ad ogni inserimento/modifica dei valori di una tabella, i totali verranno aggiornati in maniera automatica. Poiché l’attivazione di questa funzione influenza la velocità di risposta del sistema nel caricamento dei dati, si consiglia di disabilitare l’opzione selezionando “No”, in particolare per la compilazione delle tabelle 7, 8 e 10. In tal modo, sarà possibile velocizzare notevolmente il caricamento dei dati. I totali di riga e colonna verranno calcolati automaticamente ad ogni nuovo salvataggio effettuato.

Le scelte effettuate dall’utente in questa sezione verranno automaticamente salvate e saranno mantenute negli accessi successivi finché non verranno nuovamente modificate. Tramite il tasto “**Conferma**” si accede alla **Scheda informativa 1** (SI1) riportata nella schermata successiva. La SI1 è propedeutica all’invio di tutte le altre tabelle, pertanto, sarà la prima ad essere proposta da SICO. Può essere considerata il “contenitore” di tutte le tabelle le quali, nel loro insieme, costituiscono il **modello** da acquisire.

La schermata presenta una sezione comune a tutte le tabelle denominata “**Informazioni generali Conto Annuale**” contenente:

* informazioni sull’anno di rilevazione, la Tipologia dell’Istituzione, l’Istituzione, il Codice dell’Istituzione, l’Unità Organizzativa (ove diversa dall’Istituzione) ed il Contratto;
* una griglia denominata “Rilevazioni anni precedenti” che riporta le informazioni inerenti lo stato/fase dei modelli trasmessi dall’Istituzione per le ultime cinque rilevazioni precedenti quella corrente. Il caso di inadempienza per una o più rilevazioni sarà rappresentato con un “NO”. Un’altra griglia riporta lo stato della contrattazione integrativa definito attraverso la consuntivazione delle tabelle 15 e delle SICI o il loro semplice invio;
* una prima barra contenente una serie di linguette, denominata “Barra dei tab” che riporta: l’elenco delle tabelle che l’Istituzione è tenuta ad inviare; il tab “Controlli SQ/IN” che permette di accedere al calcolo in tempo reale delle squadrature e incongruenze; il tab “Riepilogo triennale” che permette la consultazione delle tabelle che riportano il riepilogo triennale dei dati inseriti dall’Istituzione (vedi oltre § “Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello”);
* una seconda barra che riporta: la “Tabella di riconciliazione” accessibile e obbligatoria solo dopo il salvataggio di una delle tabelle di spesa (tabelle 12, 13 e 14); la “Scheda informativa 1A convenzioni” per le Istituzioni del comparto Funzioni locali tenute alla trasmissione della SI1A, che sarà accessibile solo se nella SI1A è stata dichiarata l’esistenza di convenzioni attive con altri enti alla data del 31.12; la scheda “Commenti organi di controllo”; la scheda “Limite 2016 CI” che permette di mantenere sempre visibile il controllo sul limite di cui all’art.23, comma 2 del d.lgs. 75/2017.

Immagine che contiene testo, elettronica, schermata, software

Descrizione generata automaticamente

Figura 6 – Le informazioni generali della scheda informativa 1

I tab presenti sulle barre permettono l’accesso alle relative tabelle con un semplice clic. Selezionando il tab “Controlli SQ/IN” viene visualizzata una ulteriore barra con l’elenco di tutte le squadrature/incongruenze, mentre cliccando sul tab del “Riepilogo triennale” la nuova barra conterrà i tab delle tabelle di riepilogo.

Accanto al nome della singola tabella/squadratura/incongruenza è riportato un simbolo che indica una delle seguenti situazioni:

 **la** **tabella non è accessibile.** Se tale simbolo si riferisce:

* ad una tabella vuol dire che questa non è stata dichiarata nella Scheda Informativa 1;
* alla SI1A convenzioni vuol dire che non è stato dichiarato di avere delle convenzioni attive al 31.12 nella Scheda Informativa 1A;
* alla Tabella di riconciliazione vuol dire che non è stato inserito/salvato alcun dato nelle tabelle di spesa;
* al tab Controlli SQ/IN significa che la Scheda informativa 1 non è stata ancora salvata;
* alle squadrature (SQ1, SQ2, etc.…) o alle incongruenze (IN1, IN2, etc.…) significa che:
  + la squadratura/incongruenza non viene calcolata in quanto sono assenti le tabelle di riferimento
  + la squadratura/incongruenza non è stata riscontrata dai controlli SICO sulle tabelle trasmesse

Tale simbolo non è previsto per il Riepilogo triennale.

 **la tabella è accessibile.** Se tale simbolo si riferisce:

* ad una tabella è possibile accedere in modalità lettura/scrittura in quanto il **modello** si trova in fase di **acquisizione attiva/rettifica attiva**;
* alla SI1A convenzioni vuol dire che è stato dichiarato di avere delle convenzioni attive nella Scheda Informativa 1A;
* alla Tabella di riconciliazione vuol dire che è stata salvata almeno una delle tabelle di spesa;
* al tab Controlli SQ/IN è possibile accedere alla specifica barra dei tab contenti le singole squadrature ed incongruenze;
* al tab del Riepilogo triennale è possibile accedere alla specifica barra dei tab contenti le singole tabelle (le tabelle sono accessibili in ogni momento della rilevazione, ma i valori medi contenuti saranno aggiornati solo il giorno successivo al salvataggio dei dati poiché vengono calcolati attraverso un processo notturno);
* alla squadratura (SQ1, SQ2, etc.…) o all’incongruenza (IN1, IN2, etc.…) vuol dire che è possibile conoscere in tempo reale le anomalie calcolate dal sistema sui dati già inseriti e salvati; si consiglia, tuttavia, di consultare le stesse solamente quando l’inserimento dei dati è stato ultimato in tutte le tabelle dichiarate nella Scheda informativa 1;

 **la tabella** **è accessibile in sola lettura** perché il **modello** è in fase **acquisizione conclusa/rettifica conclusa** ed in attesa del controllo effettuato durante la notte dal processo di certificazione; tale simbolo non è previsto per i tab Controlli SQ/IN e Riepilogo triennale;

 **la tabella** **è accessibile in sola lettura** perché il **modello** si trova **in tutti gli altri stati** diversi da quello dell’acquisizione e dalla rettifica (validazione, approvazione); tale simbolo non è previsto per i tab Controlli SQ/IN e Riepilogo triennale.

La sezione “**Informazioni generali Conto annuale**” riporta anche il bollino e la data della certificazione, una volta conseguita dall’Istituzione. Nella griglia “Sintesi anomalie” è riportato il riepilogo delle anomalie riscontrate da SICO nel controllo del modello.

Per gli enti del SSN il cui modello comprende le tabelle di competenza del Ministero della Salute, nel **caso in cui il controllo NSIS abbia riscontrato delle anomalie,** la sezione riporta un link che permette di prendere visione del dettaglio delle problematiche NSIS e un ulteriore link che offre la possibilità di visualizzare anche i controlli SICO. Per entrambi i collegamenti sono riportate le date dei controlli.

La sezione “**Informazioni Rilevazione**” invece è presente solo sulla Scheda informativa 1 ed evidenzia la fase/stato in cui si trova il modello. Per il dettaglio di tutte le altre sezioni contenute nella SI1 si rimanda alle “Istruzioni specifiche per singola tabella”.

La Scheda informativa 1 è precompilata dal sistema per le parti riferite a:

* “**Informazioni Istituzione**”
* “**Componenti del Collegio dei Revisori dei conti o Organo equivalente**”
* “**Responsabile del procedimento amministrativo**”.

Tali informazioni non saranno presenti: per le Istituzione che inviano i dati per la prima volta o, relativamente ai componenti del Collegio dei Revisori, nel caso in cui non siano state trasmesse nella precedente rilevazione; nel caso di amministrazioni appartenenti alle tipologie Ministeri (per le quali tale organo non è previsto); per le Unità organizzative che inviano con il contratto della Sanità.

**Tutte le informazioni presenti nella Scheda informativa 1 debbono essere verificate e, se necessario, aggiornate. Poiché l’aggiornamento di alcune notizie presenti nella parte “Informazioni Istituzione – dati anagrafici” è inibito all’Istituzione, le eventuali modifiche vanno richieste inviando una mail all’indirizzo utenze.sico@mef.gov.it (partita IVA, codice fiscale, città, provincia, popolazione residente, superficie e codice catastale). Si raccomanda di compilare i dati relativi al referente da contattare**. Quest’ultimo nominativo è richiesto per facilitare i contatti per le vie brevi e per l’invio delle segnalazioni da parte degli Uffici di controllo con chi di fatto si occupa del reperimento delle informazioni e/o del loro inserimento, poiché spesso il referente non coincide con il responsabile del procedimento comunicato dalle Istituzioni.

Nella sezione denominata “**Selezionare le tabelle da inviare**”, andranno indicate con un segno di spunta (flag) le tabelle per le quali l’Istituzione intende inviare le informazioni. Il flag inserito diverrà di colore grigio quando l’Istituzione l’avrà compilata.

**La mancata selezione delle tabelle equivale a dichiarare l’inesistenza del fenomeno in esse rilevato. Tutte le tabelle selezionate dovranno essere obbligatoriamente inviate inserendo le informazioni richieste.**

Immagine che contiene testo, schermata, linea, Carattere

Descrizione generata automaticamente





Figura 7 – La scheda informativa 1 (particolare)

Nella figura precedente è riportata la parte finale della **Scheda informativa 1** di un comune con le sezioni relative alle tabelle da inviare, ai componenti del Collegio dei revisori, al responsabile del procedimento e al referente da contattare; si può osservare che nella sezione delle tabelle da compilare non compare la tabella 10, il cui invio non è previsto per tale tipologia di enti.

Per la corretta conclusione dell’acquisizione della scheda informativa 1 e dell’avvio della rilevazione, è obbligatorio:

* selezionare almeno una delle tabelle
* inserire il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, il telefono e l’indirizzo e-mail.

Durante l’inserimento dei dati è possibile ridurre le dimensioni della schermata, comprimendo le sezioni già completate con il tasto **Riduci/Espandi Sezione**.

Una volta verificati i dati inseriti nella SI1, premendo il pulsante “**Salva**”, posto sia all’inizio che alla fine della schermata, SICO verifica che siano stati compilati i campi obbligatori e procede al salvataggio delle informazioni. In caso di assenza di dati obbligatori un messaggio di errore indicherà quali sono i dati mancanti da inserire.

Dopo aver salvato la SI1 sarà possibile procedere all’inserimento dei dati nelle tabelle dichiarate cliccando sulla barra dei tab la tabella di interesse. Le tabelle possono essere compilate seguendo un ordine non necessariamente sequenziale. Si consiglia tuttavia di iniziare dalla tabella 1 poiché le qualifiche in essa valorizzate saranno evidenziate e guideranno la compilazione di altre tabelle. Per facilitare l’inserimento dei dati, soprattutto per le Istituzioni che presentano un elevato numero di qualifiche, queste ultime sono raggruppate per categoria di appartenenza. Nelle tabelle compilate saranno evidenziate le categorie di personale che presentano qualifiche valorizzate, agevolando il controllo dei dati inseriti.

Quasi sempre le tabelle destinate a ricevere i dati contengono un numero di righe e colonne tali da oltrepassare i limiti di una sola schermata. Per evitare banali errori di imputazione dei dati e rendere più agevole la compilazione delle tabelle è opportuno mantenere la visibilità delle intestazioni delle righe e colonne (opzione predefinita). Scorrendo la schermata con le barre di scorrimento verticali e orizzontali più esterne - che sono del browser di navigazione internet utilizzato dal computer - sarà possibile far comparire quelle più interne che sono invece della pagina SICO. Lavorando con queste due coppie di barre di scorrimento sarà possibile mantenere le intestazioni di riga e colonna sempre visibili.

Durante l’inserimento dei dati le colonne dei totali non andranno compilate in quanto SICO li calcolerà automaticamente secondo le impostazioni scelte dall’Istituzione nella sezione “Opzioni” presente nella prima schermata di accesso al Conto annuale.

Una volta inseriti i dati nelle qualifiche di interesse, per memorizzarli è necessario cliccare sul pulsante “**Salva**”. **Il passaggio ad altre tabelle senza aver prima salvato i dati comporterà la loro perdita.** Affinché il salvataggio vada a buon fine è necessario che sia valorizzato almeno un campo relativo ad una qualifica. Il sistema segnala con un messaggio il corretto salvataggio dei dati.

All’apertura della rilevazione corrente, le tabelle del “Riepilogo triennale” espongono solo i dati riepilogativi delle due rilevazioni precedenti. Nella giornata successiva a quella del salvataggio delle tabelle, il “Riepilogo triennale” verrà alimentato con le nuove informazioni inserite.

Si raccomanda di utilizzare **esclusivamente la virgola come separatore decimale nella tabella 2 e nella colonna mensilità della tabella 12** dove viene richiesto l’inserimento di numeri decimali. SICO effettuerà un controllo sul formato dei valori inseriti e, nel caso di inserimento non conforme, dopo averne dato avviso con apposito diagnostico, effettuerà una conversione che andrà comunque verificata.

Per le Istituzioni appartenenti alle tipologie Comuni, Unioni di comuni, Comunità montane, Province e Città metropolitane **è obbligatorio dichiarare e compilare la Scheda informativa 1A**. Per le Unioni di comuni e le Comunità montane la Scheda informativa 1A è precompilata con le informazioni provenienti dalla rilevazione dell’anno precedente, per la sezione che riporta i codici e le denominazioni dei comuni che partecipano all’ente. La lista potrà essere rettificata con l’apposito pulsante “Modifica lista”. Tali informazioni non saranno presenti per le Istituzioni che inviano i dati per la prima volta. Il mancato invio della Scheda informativa 1A genera la squadratura SQ7.

Un’attenzione particolare merita l’illustrazione della procedura d’inserimento dei dati relativi ai passaggi di qualifica da effettuare nella **tabella 4**, la cui maschera d’inserimento (figura seguente), al contrario di tutte le altre, presenta una struttura differente da quella presente nel kit excel.

Per l’inserimento delle informazioni nella tabella 4 attraverso la maschera web è necessario selezionare la “**Qualifica di provenienza**” nell’apposito menu a tendina, cliccare sul tasto “**conferma qualifica**”, ed inserire nella colonna “**Usciti da …**” il numero dei passaggi avvenuti nell’anno di rilevazione, in corrispondenza delle qualifiche di entrata.

**Prima di selezionare un’altra qualifica di provenienza,** **è fondamentale memorizzare i dati inseriti** cliccando sul tasto “**Salva**”.

Utilizzando la funzione di “Riepilogo” è possibile controllare la corretta collocazione dei passaggi di qualifica, ottenendo una visualizzazione d’insieme della tabella analoga a quella della tabella 4 del kit excel. Per facilitarne la lettura, nel riepilogo sono visualizzate le sole qualifiche di origine e di destinazione che contengono dati.



Figura 8 – Inserimento dei passaggi di qualifica nella tabella 4 (particolare)

I dati inviati nella tabella 4 entrano nel calcolo che SICO effettua per individuare la presenza delle squadrature n. 1 e 4.



Figura 9 – Prospetto di riepilogo della tabella 4

### Controlli bloccanti

In alcune specifiche tabelle SICO effettua una serie di controlli che **non costituiscono oggetto di anomalie** ma che impediscono l’acquisizione della tabella. Il controllo è effettuato **al momento del salvataggio dei dati** inseriti nella:

* **Scheda Informativa 1:** SICO verificherà la presenza dei dati obbligatori (dichiarazione di almeno una scheda o tabella da rilevare; riferimenti del responsabile del procedimento) e che nei formati degli indirizzi e-mail comunicati siano contenuti il carattere “@” e il punto nella parte identificativa del dominio (esempio [xxx.yyy@zzz.it](mailto:xxx.yyy@zzz.it));
* **Scheda Informativa 1A, Scheda Informativa 1A conv:** la SI1A è sempre obbligatoria per i Comuni, le Province, le Città metropolitane, le Comunità montane e le Unioni di comuni, mentre l’altra diventa obbligatoria solo nel caso in cui siano state date risposte a specifiche domande contenute nella Scheda informativa 1A. SICO verificherà la presenza di tutte le risposte obbligatorie ed, in alcuni casi, anche la loro congruità con i dati inseriti nell’altra scheda, fornendo specifici messaggi in caso di errore. In particolare, sulla SI1A la presenza della risposta alla domanda sul numero delle convenzioni prevede la risposta “SI” alla domanda sulle convenzioni art. 30 del TUEL attive.

**Particolare attenzione** è richiesta nella compilazione della **SI1A conv** dove è possibile comunicare informazioni fino ad un massimo di 5 diverse convenzioni. **Nel caso in cui l’Istituzione abbia un numero di convenzioni inferiore a 5, si limiterà ad inserire le risposte corrispondenti alle proprie convenzioni attive, lasciando non compilate le restanti domande. Nel caso invece di convenzioni superiori a cinque indicherà quelle con il numero maggiore di servizi svolti. In caso di errore, per poter eliminare le risposte non dovute è necessario utilizzare il pulsante “pulisci i campi”.**

* **Tabella 14:** SICO verificherà la presenza di informazioni nel campo note “Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi effettuati” nel caso in cui siano presenti dati in almeno uno dei campi relativi alle somme rimborsate ad altre amministrazioni identificati con i codici P071, P074 e P072 (quest’ultimo solo per il contratto della Sanità). Analogo controllo è effettuato sul campo note “Elenco Istituzioni ed importi dei rimborsi ricevuti” nel caso in cui siano presenti dati in almeno uno dei campi relativi alle somme ricevute da altre amministrazioni o da privati identificati con i codici P098, P090, P099, P095 (per il solo contratto Regionale Friuli Venezia Giulia) e P096 (per il solo contratto Università).
* **Tabella di riconciliazione:** in assenza di dati provenienti da SIOPE, SICO verificherà la presenza di almeno un importo nella colonna riferita ai dati di bilancio o di una nota nella specifica colonna; in caso contrario non permetterà il salvataggio della tabella e, con un diagnostico, inviterà l’utente a completarne la compilazione.

**Al momento della conclusione della rilevazione** SICO verificherà che tutte le tabelle dichiarate da inviare nella Scheda informativa 1 siano state trasmesse e salvate; effettuerà inoltre i seguenti controlli il cui esito negativo **non consentirà la conclusione della rilevazione**:

* **Scheda informativa 1A**: per le sole Istituzioni appartenenti alle tipologie dei Comuni, Province e Città metropolitane, se alla sotto domanda “L’ente è titolare (Capofila) della segreteria convenzionata al 31.12?” si è risposto SI deve essere valorizzata nella tabella 3 la colonna “Personale dell’amministrazione/Convenzioni” per le qualifiche dei “Segretari”. Se si è risposto NO deve essere valorizzata nella tabella 3 la colonna “Personale esterno /Convenzioni” per le qualifiche dei “Segretari”.
* **Scheda informativa 1A** **Convenzioni:** per le sole Istituzioni appartenenti alle tipologie dei Comuni, Unioni dei Comuni, Province, Città metropolitane e Comunità montane, se nella Scheda informativa 1A è stato risposto affermativamente (SI) alla domanda relativa alle convenzioni attive al 31.12 **è obbligatoria la compilazione della SI1A Convenzioni.** In caso di mancata compilazione SICO **inviterà** l’utente all’invio della tabella con un opportuno messaggio di errore. Anche in questo caso l’eventuale cancellazione dalla SI1A della risposta relativa alle convenzioni attive con altri enti sarà possibile solo dopo aver cancellato le informazioni presenti nella SI1A Convenzioni con il tasto “**Cancella tabella**”.
* **Tabella di riconciliazione:** se una tra le tabelle di spesa 12, 13 o 14 risulta inviata **diventa obbligatoria la compilazione della Tabella di riconciliazione, in quanto considerata dichiarata e da inviare**. Si presentano due casi:
  + per le Istituzioni per le quali sono presenti i dati SIOPE, è obbligatorio accedere alla tabella e salvarla, indicando nei campi note i motivi che determinano significative differenze fra i dati inseriti nelle tabelle del Conto annuale e quelli risultanti da SIOPE;
  + per le Istituzioni per le quali sono assenti i dati SIOPE, è obbligatorio inserire i dati di bilancio e/o le note e salvare la tabella. Anche in questo caso le differenze significative vanno motivate.

### Altri controlli

Ai controlli bloccanti si affiancano una serie di ulteriori verifiche che permettono la prosecuzione della rilevazione limitandosi a fornire messaggi di avviso al momento del salvataggio delle tabelle interessate.

* **Tabelle 5 e 6 contratti SCLA e AFAM del comparto Istruzione e Ricerca:** solo per i modelli riferiti al personale al quale viene applicato il contratto della Scuola e delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale (AFAM) SICO verificherà che non siano presenti dati in corrispondenza delle qualifiche riferite al personale con contratto a tempo determinato annuale e non annuale fino al termine delle attività didattiche (per AFAM è previsto solo il contratto a tempo determinato annuale). Per tali qualifiche non è infatti prevista la registrazione del turn-over. In presenza di dati, si procede automaticamente alla loro cancellazione e viene emesso un messaggio nel quale è indicato che “sono stati salvati tutti i dati immessi tranne quelli relativi alle qualifiche a tempo determinato”.
* **Tabella 10:** SICO verificherà la presenza di informazioni nella regione di appartenenza territoriale dell’Istituzione segnalandone, con un messaggio di attenzione, l’eventuale assenza. Per le Istituzioni che hanno tutto il personale dipendente dislocato nella propria regione di appartenenza territoriale, tramite un apposito tasto presente sulla tabella 10 sarà possibile effettuare automaticamente la compilazione di questa tabella (unità in servizio al 31.12 indicate nella tabella 1 più personale proveniente da altre Istituzioni comandato/distaccato, fuori ruolo e in convenzione, meno personale presso altre Istituzioni indicati nella tabella 3 come comandato/distaccato, fuori ruolo, in convenzione e in aspettativa).

Dopo avere inserito e **salvato** i dati relativi a tutte le tabelle dichiarate nella SI1 e la eventuale SI1A Convenzioni, nonché nella Tabella di riconciliazione, **è necessario visualizzare le anomalie attraverso il tab “Controlli SQ/IN” ed infine dichiarare conclusa la rilevazione** **utilizzando il tasto “Concludi Rilevazione” presente sulla Scheda informativa 1.**

|  |
| --- |
| **ATTENZIONE** |
| Con la conclusione della rilevazione l’Istituzione non può più modificare i dati inseriti, se non con l’intervento della RTS/UCB con le modalità di seguito illustrate relative alla fase di rettifica. Fanno eccezione le tabelle correlate al monitoraggio della contrattazione integrativa per le quali è prevista una diversa modalità per la gestione di interventi di rettifica/aggiornamento nei due anni precedenti la rilevazione corrente. Prima di concludere è quindi consigliabile:  - in modalità web, prendere visione dei controlli in tempo reale effettuati da SICO accedendo tramite il tab “**Controlli** **SQ/IN**” ai tab delle singole squadrature e incongruenze;  - controllare la sintesi dei dati in serie storica accedendo tramite il tab “**Riepilogo triennale**” alle tabelle di riepilogo (si ricorda che su tali tabelle l’aggiornamento quotidiano viene effettuato nel corso del batch notturno);  - utilizzare, dal menu posto nella parte alta della schermata, la funzione di **richiesta delle anomalie** (cfr. § “Anomalie”) per attivare un’ulteriore verifica di tutte le squadrature e incongruenze generate da SICO con il processo notturno di controllo e i controlli NSIS a cui sono sottoposti gli enti del SSN per le tabelle di competenza del Ministero della Salute. La loro visualizzazione sarà possibile il giorno successivo alla richiesta e prospetterà la situazione elaborata dallo stesso processo che rilascerà la certificazione; **si ricorda che il controllo definitivo delle anomalie è soltanto quello riportato nel PDF a seguito del processo notturno.**  Effettuando questi passaggi sarà possibile intervenire sugli errori che impediscono il rilascio della certificazione apportando le eventuali correzioni ai dati sui quali SICO/NSIS abbia riscontrato squadrature e/o incongruenze o sui quali l’analisi delle tabelle del riepilogo triennale abbia evidenziato la necessità di interventi di modifica, senza dover richiedere l’apertura della fase di rettifica alla RTS/UCB.  Soltanto dopo aver operato nel modo descritto, si provvederà a **concludere l’acquisizione del modello che avvierà automaticamente il processo di certificazione**, il cui risultato sarà consultabile il giorno successivo. **Le giustificazioni alle eventuali incongruenze potranno essere inserite in SICO solo dal giorno successivo all’elaborazione effettuata dal processo notturno.** |

### Customer Satisfaction

A conclusione della rilevazione in modalità web SICO inviterà l’utente a compilare un breve questionario di customer satisfaction.

Il questionario è realizzato per verificare il grado di soddisfazione dell’utente che trasmette i dati sul funzionamento della rilevazione, nonché per individuare le tematiche sulle quali intervenire per migliorare ulteriormente il sistema informativo, le istruzioni presenti in circolare, il servizio di assistenza e la fruizione del materiale utile all’interno del sito internet.

### Acquisizione con il kit Excel

La funzionalità permette di scaricare sul proprio personal computer il kit di tabelle in formato excel direttamente da SICO attraverso la funzione “**Download**”. Dopo aver compilato il kit in ogni sua parte, per trasferire tutte le informazioni in SICO occorre utilizzare la funzione di “**Upload**”.

Nel caso in cui una Istituzione applichi al proprio personale contratti collettivi diversi, dovrà compilare tanti kit quanti sono i contratti applicati, dopo averne richiesto l’abilitazione con una mail alla casella di posta [utenze.sico@mef.gov.it](mailto:utenze.sico@tesoro.it). Ad esempio, il Comune che applica il CCNL delle Funzioni locali e il contratto Istruzione e Ricerca, troverà all’interno di SICO i kit relativi a due contratti RALN e SCLA.

Il kit excel può essere utilizzato anche con programmi open source avendo l’accortezza di salvare il kit nel formato excel originario, senza trasformarlo in un formato open. Tale possibilità è assicurata dai programmi open source più diffusi. Come per tutti gli altri utenti che utilizzano il kit excel, è obbligatorio il controllo del corretto caricamento dei dati in SICO, verificando quanto riportato nelle maschere web. Tale verifica, necessaria per tutti gli enti, consente agli utilizzatori di programmi open source di integrare le poche domande presenti nelle schede informative per la cui risposta sono utilizzati dei “Radio button” che spesso nel kit presentano dei problemi di compatibilità.

Nel kit excel c’è un foglio di lavoro per ciascuna scheda informativa e tabella di rilevazione. In coda a tali fogli ne sono presenti altri di congruenza dei dati che permettono all’Istituzione di conoscere il dettaglio delle Squadrature e delle Incongruenze. È presente anche un foglio di “Valori medi” elaborati a partire dai dati inseriti nelle tabelle, relativi alle assenze e alla retribuzione fissa e accessoria, la cui analisi permette di evidenziare altri errori. Tutto ciò al fine di poter provvedere alle necessarie rettifiche dei dati inseriti negli stessi kit, ancora prima di effettuare l’operazione di “Upload” del kit in SICO. La presenza di Squadrature e Incongruenze è segnalata automaticamente anche sul foglio di lavoro relativo alla Scheda informativa 1.

Il risultato dei controlli verrà evidenziato nei fogli relativi a ciascuna anomalia con un messaggio di “**ok**” ovvero con una segnalazione di **errore** o con un invito all’Istituzione alla verifica delle informazioni.

I fogli contenenti i controlli di congruenza dei dati (compresi quelli delle Squadrature e delle Incongruenze) si compilano automaticamente all’atto dell’inserimento dei dati nelle singole tabelle da parte dell’utente; tali fogli di lavoro costituiscono mera fonte di consultazione e non è possibile inserire o modificare nulla al loro interno.

Si illustrano di seguito le fasi della modalità di acquisizione attraverso il kit excel.

#### 1° FASE: Download del kit excel

Nella schermata di accesso alla rilevazione del Conto annuale, una volta selezionata la modalità d’invio “Acquisizione Kit Excel”, si accede all’elenco dei kit excel corrispondenti a tutti i modelli a cui l’utente è abilitato. Selezionando il link “Download”, relativo al modello d’interesse, viene aperta una schermata che permette di **salvare** il kit sul proprio computer. Per ciascun contratto è stato predisposto un kit specifico; **i kit** **riferiti alle rilevazioni degli anni precedenti non sono utilizzabili nella rilevazione corrente.**

Nella medesima schermata, sotto la colonna “Dati SIOPE”, è presente il simbolo di una lente d’ingrandimento. Per la quasi totalità delle Istituzioni, i dati di spesa confrontabili con quelli inseriti in SICO sono acquisiti automaticamente dal Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici (SIOPE). L’ente li troverà caricati in SICO nella tabella di riconciliazione, al momento del trasferimento dei dati dal kit al web. Per verificare se per l’ente sono presenti in SICO dati estratti da SIOPE, **è necessario** cliccare sul pulsante della lente. Poiché tali dati non sono automaticamente inseriti nel kit scaricato è consigliabile riportarli nella tabella di riconciliazione, nella colonna “Importo SIOPE”, al solo fine di effettuare più agevolmente un confronto fra le informazioni presenti e compilare, se necessario, le note utili a giustificarne le differenze (vedi § “Tabelle 1 – 14 e tabella di riconciliazione”). Si precisa che i dati inseriti manualmente nella colonna “Importo SIOPE” della tabella di riconciliazione del kit excel non saranno caricati in SICO al momento del trasferimento, in quanto già acquisiti come sopra riportato.



Figura 10 – Il download e l’upload del kit excel

Immagine che contiene testo, software, Carattere, linea

Descrizione generata automaticamente

Figura 11 – Il salvataggio del kit

Dopo aver cliccato sul link “Download” e sul tasto “Salva” della successiva maschera, occorrerà scegliere una cartella di lavoro del proprio PC (es. desktop) dove effettuare il salvataggio del file **senza variarne il nome**. Cliccando due volte sull’icona del file compresso appena scaricato si apre una finestra per il suo scompattamento, che avverrà cliccando sul pulsante “Unzip” in una cartella denominata “kit excel 2023”. Per aprire il file occorre andare nella cartella “kit excel 2023” e cliccare sullo stesso.

Per i kit del comparto Funzioni Locali la cartella conterrà un secondo file “Lista istituzioni” con i codici SICO dei comuni. Tale file deve essere utilizzato da tutte le Unioni di comuni e dalle Comunità montane che inviano i dati per la prima volta, per indicare nelle apposite domande della Scheda informativa 1A il codice SICO dei comuni che partecipano all’ente (per gli enti che hanno inviato precedenti conti annuali tali informazioni sono recuperate automaticamente da SICO dalla precedente rilevazione). Anche i comuni che hanno attive delle convenzioni utilizzeranno il suddetto file per indicare il codice del comune capofila. **Il file “Lista istituzioni” non andrà in alcun modo inviato a SICO.**

Utilizzando il kit excel è possibile comunicare sino ad un massimo di 50 istituzioni che compongono l’ente, mentre usando la modalità web non esistono vincoli.

#### 2° FASE: Inserimento dei dati nel Kit excel

Contrariamente alla modalità di acquisizione web, l’inserimento dei dati nelle singole tabelle del kit excel viene effettuato in locale e senza necessità di un collegamento a internet. Per evitare problemi nel successivo trasferimento dei dati in SICO, occorre prestare molta attenzione alla compilazione della Scheda informativa 1 e della Scheda informativa 1A, ove prevista.

**I campi contrassegnati con l’asterisco devono essere compilati obbligatoriamente. Per facilitarne ulteriormente l’individuazione, in corrispondenza degli stessi sono presenti specifiche indicazioni che avvisano in caso di mancata o errata compilazione.**

**Il mancato rispetto delle obbligatorietà sulla Scheda informativa 1 e/o sulla Scheda informativa 1A, potrà comportare degli scarti nella successiva fase di acquisizione dei dati in SICO.**

Nella Scheda informativa 1 sono presenti altri campi non obbligatori. Nel caso siano compilati, le informazioni saranno recepite da SICO al momento del trasferimento dei dati; in caso contrario saranno mantenute le informazioni provenienti dalla precedente rilevazione, caricate automaticamente dalla procedura. Nell’eventualità di un aggiornamento della sezione dei componenti del Collegio dei Revisori o organo equivalente è necessario indicare nel kit tutti i membri dell’intero organo, e non solo quelli di nuova nomina.

Nella comunicazione degli indirizzi e-mail si raccomanda di utilizzare l’esatto formato che dovrà contenere il carattere “@” e il punto nell’indicazione del dominio (ad es. [xxx@zzz.it](mailto:xxx@zzz.it)). Nella tabella 1 del kit excel, a differenza dell’acquisizione via web, l’utente dovrà compilare anche la colonna del Totale dei dipendenti al 31 dicembre dell’anno precedente, riportando i dati risultanti in SICO relativi alla rilevazione precedente, senza modificarli. Queste informazioni hanno la sola finalità di permettere al kit di effettuare il controllo previsto dalla squadratura 1.

In fondo alla Scheda informativa 1 sono presenti due sezioni la cui compilazione avviene **in modo del tutto automatico** al momento dell’inserimento dei dati nelle singole tabelle:

* **Tabelle compilate:** riporta l’elenco delle tabelle che costituiscono il modello comprese le previste schede informative e la Tabella di riconciliazione, che saranno contraddistinte da un rettangolo nero nel momento in cui verranno compilate; anche nel kit excel, per quest’ultima tabella è prevista la compilazione in automatico della colonna “Importo SICO”, contestualmente all’inserimento di dati nelle tabelle di spesa 12, 13 e 14. La colonna “Importo bilancio” andrà compilata da quelle Istituzioni per le quali non verranno acquisiti i dati da SIOPE, mentre la colonna “Note” andrà valorizzata in tutti quei casi in cui occorrerà dare conto di differenze significative fra i dati presenti nelle altre colonne.
* **Anomalie riscontrate:** riporta l’elenco delle anomalie che verranno contraddistinte da un rettangolo rosso nel momento dell’inserimento dei dati nel kit, nel caso in cui i controlli presenti le rilevino.

**Nella compilazione del kit si raccomanda di non effettuare alcuna operazione che possa alterare il formato o il numero delle singole celle o dei fogli di lavoro**. Anche la semplice operazione di “copia – incolla” va effettuata con riferimento alla sola opzione “**incolla valori**”, per evitare la perdita dei formati impostati delle celle che potrebbe comportare lo scarto totale o parziale del kit o l’alterazione dei valori durante la fase di acquisizione in SICO. **In ogni caso si raccomanda di controllare sulle maschere web l’esatta acquisizione dei valori inviati con il kit; già il semplice controllo dei totali delle tabelle può essere sufficiente a scoprire differenze non volute e che è doveroso correggere.**

#### 3° FASE: Trasferimento dei dati nel sistema SICO

Dopo aver effettuato nuovamente l’accesso a SICO occorre tornare alla schermata rappresentata nella figura 10 e selezionare il link “**Upload**” relativo al contratto per il quale si sta inviando il kit. Comparirà una schermata in cui è possibile, tramite il tasto “**Sfoglia**”, individuare il kit excel precedentemente compilato in locale e premere il tasto “**Invia**” per effettuare il trasferimento del kit in SICO.



Figura 12 – La ricerca del kit excel da inviare

Si otterrà il seguente messaggio: “*Il kit excel: “nome del file” è stato inviato correttamente. L’esito sarà visibile attraverso la funzione “Visualizza Scarti”.*

La lavorazione del kit trasferito in SICO per l’acquisizione delle informazioni nelle corrispondenti tabelle e schede informative e per il rilascio della certificazione avverrà in base allo schema seguente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trasferimento del kit in SICO effettuato entro:** | **Acquisizione dei dati in SICO** | **Elaborazione degli eventuali scarti** | **Certificazione (con pdf anomalie e stampa intero modello)** |
| Mattina | Stessa giornata | Stessa giornata | Giornata successiva |
| Pomeriggio (entro le 17:00) | Stessa giornata | Stessa giornata | Giornata successiva |
| Pomeriggio (dopo le 17:00) | Giornata successiva | Giornata successiva | Due giorni dopo |

|  |
| --- |
| **ATTENZIONE** |
| Nel caso in cui l’Istituzione abbia la necessità di aggiornare un modello già inviato (sia in modalità kit excel, sia tramite web) potrà effettuare un nuovo “upload”, anche nella stessa giornata, solo se il precedente modello è in fase di **acquisizione attiva o rettifica attiva.**  In caso contrario, la funzione sarà disabilitata e comparirà il seguente messaggio che indica la modalità con cui procedere a seconda della casistica:  *La funzione di upload non è disponibile:*  *esiste già un modello in attesa di certificazione; verificare il giorno successivo*  *oppure*  *esiste già un modello certificato per cui è necessario richiedere l’apertura della Rettifica.*  **Un apposito messaggio ricorderà che la nuova operazione di caricamento dei dati presenti nel kit cancellerà tutti i dati già inseriti. Occorre pertanto inviare il kit completo di tutte le informazioni anche nel caso in cui sia necessaria la** **correzione di un solo dato.**  **La trasmissione dei dati con la modalità excel può essere effettuata non oltre** **la data del 31 dicembre dell’anno di rilevazione**. |

Il risultato dell’acquisizione dei dati, successivo all’upload del kit, si può conoscere attraverso il link “**Visualizzazione scarti**” che evidenzia l’esito dell’elaborazione la quale, se andata a buon fine, conterrà il seguente messaggio “La rilevazione è stata acquisita senza scarti”. Nel caso in cui durante il caricamento dei dati si siano verificati dei problemi, l’applicazione permetterà di visualizzare l’elenco di tutti gli errori ed una descrizione dettagliata delle azioni da intraprendere. In alcuni casi, sebbene vengano generati degli scarti, non è necessario intraprendere alcuna azione, poiché la finalità dello scarto è quella di comunicare all’ente che alcuni dati non sono stati trasferiti in SICO in quanto acquisiti automaticamente dalla rilevazione dell’anno precedente. Accanto all’icona dello scarto apparirà anche la data in cui lo stesso è stato elaborato. SICO invierà automaticamente all’indirizzo e-mail dell’utente che ha effettuato l’upload del kit, una mail contenente l’elenco degli eventuali scarti riscontrati dalla procedura di caricamento dei dati.



Figura 13 – La visualizzazione degli scarti / stato dell'acquisizione

Gli errori possono dar luogo al mancato trasferimento dei dati riguardanti:

* l’intera rilevazione
* le singole tabelle
* le singole categorie/qualifiche.

Nella scheda informativa 1 è presente un link identificato da una piccola lente che permette all’Istituzione di accedere al risultato degli scarti.

Alcuni degli ulteriori controlli effettuati dalla procedura di acquisizione del kit riguardano:

* la compilazione della SI1A Convenzioni nel caso in cui nella Scheda informativa 1A sia stato risposto affermativamente alla domanda relativa alle convenzioni con altri enti attive al 31.12;
* se nella scheda informativa 1A è presente la risposta affermativa alla domanda “L’Ente gestisce funzioni fondamentali in forma associata ai sensi dell’art. 14, comma 28 della legge 122/2010 e s.m.i” è obbligatoria la presenza della risposta “SI” alla domanda “L’ente ha attive al 31.12 convenzioni con altri enti ai sensi dell’art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome?”;
* se nella scheda informativa 1A è presente la risposta “SI” alla domanda n. 33 “L’ente è titolare (Capofila) della segretaria convenzionata al 31.12?” viene segnalata la mancata valorizzazione nella tabella 3 della colonna “Personale dell’amministrazione/ Convenzioni” per le qualifiche dei “Segretari”, mentre se l’ente ha risposto “NO” viene segnalata la mancata valorizzazione nella tabella 3 della colonna “Personale esterno/Convenzioni” per le qualifiche dei “Segretari”.
* per quegli enti per i quali non risultino disponibili informazioni da acquisire dal sistema SIOPE, il controllo verifica la compilazione delle colonne “Dati di bilancio” e/o “Note” della “Tabella di riconciliazione” nel caso in cui siano stati inseriti dati in almeno una delle tabelle di spesa 12, 13 o 14.

Seguire attentamente le istruzioni riportate sui singoli fogli del kit excel nella fase di compilazione è utile al fine di evitare eventuali scarti.

In caso di esito negativo dei controlli sopra esposti, il modello viene comunque acquisito ma resta nella fase di “**Acquisizione attiva**”; occorrerà quindi procedere all’integrazione dei dati trasmessi e alla conclusione della rilevazione che avvia il processo di certificazione e l’attivazione automatica del controllo delle anomalie (squadrature e incongruenze) durante il batch notturno. Seguendo dette indicazioni l’ente avrà definitiva contezza delle eventuali problematiche presenti ovvero otterrà la certificazione del modello. Se invece i predetti controlli effettuati da SICO al momento del trasferimento dei dati vanno a buon fine, viene automaticamente avviato il processo di certificazione, senza alcun intervento dell’ente (vedi oltre § “Certificazione”) e tutte le informazioni riguardanti la rilevazione saranno consultabili con l’ausilio delle funzionalità presenti nelle maschere web di SICO.

### Anomalie

A conclusione dell’acquisizione del modello di rilevazione, sia in modalità web sia con il kit excel o tramite FTP, nel dare avvio al processo di certificazione, il sistema attiva automaticamente il controllo delle anomalie che sarà effettuato con batch notturno. L’Istituzione può comunque richiedere questo controllo, da prendere come riferimento per avere la situazione definitiva, in qualsiasi momento della rilevazione attraverso il menu “**Anomalie**” presente nella barra delle funzioni collocata nella parte alta di ciascuna schermata di SICO, selezionando la funzione “**Richiesta anomalie**”. La consultazione delle anomalie potrà essere effettuata, a partire dalla giornata successiva a quella della richiesta, attraverso un report sintetico accessibile sempre tramite il menu “**Anomalie**” selezionando la funzione “**Visualizza report anomalie**”. Il sistema prospetterà una griglia contenente, per ciascuna anomalia, i valori “**SI**” o “**NO**”, in caso di presenza o assenza della stessa. Per le incongruenze già sanate dall’utente con l’inserimento delle giustificazioni, la griglia presenterà tre diversi simboli secondo tre casistiche:

* **Gp** per giustificazione presente non ancora accettata
* **Ga** per giustificazione accettata
* **Gr** per giustificazione accettata con riserva

In fondo alla griglia è presente un’icona “PDF” contenente un report di dettaglio con la data di elaborazione, che esporrà in modo puntuale le eventuali anomalie rilevate.

Per gli enti del comparto Sanità sottoposti anche ai controlli NSIS il report anomalie riporterà l’informazione “**SI**” o “**NO**” in caso di presenza/assenza di problematiche.

**Al fine di aggiornare puntualmente le anomalie segnalate sul modello, per tutti quelli che si trovano in fase di acquisizione attiva o di rettifica attiva SICO attiverà in automatico una richiesta delle anomalie nella stessa giornata in cui verrà effettuata una qualunque modifica del modello. Se nella fase iniziale della compilazione del modello la presenza di numerose anomalie è fisiologica, in prossimità della conclusione della compilazione queste dovrebbero progressivamente ridursi fino a scomparire**.

**Ogni nuova richiesta anomalie annulla e rende indisponibile il precedente file Pdf fino al giorno successivo in cui sarà sostituito dal nuovo file.** Se si ritiene utile mantenere il Pdf, occorre salvarne una copia sul proprio pc prima di effettuare una nuova richiesta.

È possibile accedere allo stesso file anche tramite il menu “**Anomalie**” selezionando direttamente la funzione “**Visualizza Pdf anomalie**”.

**È** **disponibile uno specifico Tutorial che illustra il funzionamento della procedura di controllo del modello e delle anomalie. Tale video è accessibile da tutte le maschere web e dall’homepage di SICO nel sito della RGS.**

Le Anomalie individuate in automatico nei dati del Conto annuale si distinguono in due categorie:

* **Squadrature**, ossia errori che vanno assolutamente rettificati
* **Incongruenze**, segnalazioni con le quali SICO vuole evidenziare una situazione che viene considerata anomala, ma che potrebbe avere una giustificazione amministrativa.

**L’importante novità della presente rilevazione è che in entrambi i casi SICO non consentirà la** **certificazione del modello,** nonché la sua validazione e approvazione, da parte degli Uffici di controllo di primo e secondo livello (RTS, UCB e IGOP) **fino a quando dette anomalie non saranno sanate.**

### Squadrature

**Tutte le squadrature devono essere rimosse. Per le squadrature 6, 7 e 8 è prevista una particolare modalità di gestione che è descritta nel paragrafo “Certificazione”.**

Di seguito si riportano gli algoritmi utilizzati da SICO per controllare i dati delle tabelle del Conto annuale. Se l’esito di questi controlli risulta negativo viene segnalata la squadratura.

* + - 1. **SQ1 – Squadratura 1**

Per **ciascuna qualifica** il totale dei presenti (uomini + donne) al 31.12 dell’anno di rilevazione, **comunicati** nella **tabella 1**, deve coincidere con i presenti **calcolati** applicando il seguente algoritmo:

|  |
| --- |
| *Presenti al 31.12 dell’anno precedente (tabella 1 della rilevazione dell’anno precedente)* |
| *- cessati dell’anno di rilevazione (tabella 5)* |
| *+ assunti dell’anno di rilevazione (tabella 6)* |
| *+ “entrati nella qualifica” nel corso dell’anno di rilevazione (tabella 4)* |
| *- “usciti dalla qualifica” nel corso dell’anno di rilevazione (tabella 4)* |
| *= totale dei presenti* ***calcolati*** *al 31.12 dell’anno di rilevazione* |

**Il controllo non viene effettuato per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra la rilevazione corrente e quella precedente e per le Istituzioni rilevate per la prima volta nell’anno corrente. In tali casi l’eventuale squadratura segnalata dal controllo on-line andrà ignorata; dovrà essere preso in considerazione esclusivamente il risultato definitivo demandato al processo notturno di controllo (PDF delle anomalie).**

* + - 1. **SQ2 – Squadratura 2**

Per ciascuna qualifica/genere, il numero dei **presenti** al 31.12 della **tabella 1** deve **corrispondere** a quelli **dichiarati** nelle **tabelle 7** (anzianità di servizio), **8** (età anagrafica) e **9** (titoli di studio) trattandosi di informazioni attinenti allo stesso personale.

* + - 1. **SQ3 – Squadratura 3**

**Per le Istituzioni tenute all’invio della tabella 10** la procedura effettua un duplice controllo:

* verifica **l’invio** della **tabella 10** nel caso in cui il totale dei presenti in servizio al 31.12 indicato in tabella 1 sia **maggiore di zero**;
* per ciascuna qualifica/genere verifica che il totale delle unità inserite in tabella 10 **sia uguale** al risultato del seguente algoritmo:

|  |
| --- |
| *presenti al 31.12 (tabella 1)* |
| *+ Personale esterno comandati/distaccati (in) (tabella 3)* |
| *+ Personale esterno fuori ruolo (in) (tabella 3)* |
| *+ Personale esterno convenzioni (in) (tabella 3)* |
| *- Personale dell’amministrazione comandati/distaccati (out) (tabella 3)* |
| *- Personale dell’amministrazione fuori ruolo (out) (tabella 3)* |
| *- Personale dell’amministrazione convenzioni (out) (tabella 3)* |
| *- Personale dell’amministrazione in aspettativa (out) (tabella 3)* |

**Per le Istituzioni non tenute all’invio della tabella 10:**

* per ciascuna qualifica/genere verifica che il totale dei presenti in servizio al 31.12 indicato in **tabella 1 sia maggiore o uguale** al risultato del seguente algoritmo:

|  |
| --- |
| *Personale dell’amministrazione comandati/distaccati (out) (tabella 3)* |
| *+ Personale dell’amministrazione fuori ruolo (out) (tabella 3)* |
| *+ Personale dell’amministrazione convenzioni (out) (tabella 3)* |
| *+ Personale dell’amministrazione in aspettativa (out) (tabella 3)* |

* + - 1. **SQ4 – Squadratura 4**

Nella **tabella 4**, per ciascuna qualifica, il totale delle unità “**uscite**” **non** **deve essere** superiore al risultato del seguente calcolo:

|  |
| --- |
| *Presenti al 31.12 dell’anno precedente (uomini + donne comunicati nella tabella 1 della rilevazione dell’anno precedente)* |
| *- cessati dell’anno di rilevazione (uomini + donne tabella 5)* |
| *+ assunti dell’anno di rilevazione (uomini + donne tabella 6)* |
| *+ “entrati nella qualifica” dell’anno di rilevazione (tabella 4)* |

**Il controllo non verrà effettuato per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra la nuova e la precedente rilevazione e per le nuove Istituzioni. In tali casi l’eventuale squadratura segnalata dal controllo on-line andrà ignorata; dovrà essere preso in considerazione esclusivamente il risultato definitivo demandato al processo notturno di controllo.**

* + - 1. **SQ5 – Squadratura 5**

Il sistema controlla che per ogni macrocategoria per la quale nella tabella 15 risulti indicata una voce di utilizzo dei fondi ovvero una voce di costituzione, sia presente nella SICI la risposta alla domanda LEG 428 “Importo del limite 2016 riferito alla presente macrocategoria” per la stessa macrocategoria.

* + - 1. **SQ6 – Squadratura 6**

SICO verifica che il totale complessivo della costituzione dei fondi di tutte le macrocategorie della **tabella 15**, detratto l’importo riportato nella voce della **SICI** **LEG398** (risorse non soggette alla verifica del limite 2016), sia inferiore o uguale al limite 2016 indicato nella voce della **SICI LEG428**. La squadratura viene rilevata dal sistema nel caso in cui il totale delle risorse soggette alla verifica sia maggiore del **limite 2016** per più di 1.000€.

Il controllo si attiva su tutte le macrocategorie che presentano dati nella tabella 15 o con importi in almeno una delle richiamate voci della scheda SICI (LEG398 o LEG428). In caso di assenza della tabella 15 o della SICI per la stessa macrocategoria, SICO considera 0 nella somma della tabella 15 o nelle due voci indicate e prosegue con il calcolo. Il valore 0 sostituito ai fini del calcolo non viene salvato in base dati.

Questa squadratura, oltre alla modifica dei dati errati, ha una particolare modalità di risoluzione indicata più avanti nel paragrafo “Certificazione”. I calcoli effettuati da questa squadratura restano sempre visibili nel tab “Limite 2016 CI” presente nella seconda barra dei tab.

* + - 1. **SQ7 – Squadratura 7 (modificata per gli enti locali, nuova per gli enti del SSN)**

Solo per le Istituzioni appartenenti alle tipologie Comuni, Unioni di comuni, Province, Città metropolitane e Comunità Montane e per i contratti del comparto Funzioni locali a queste collegati il sistema verifica:

|  |
| --- |
| * *L’****invio*** *della* ***scheda informativa 1A*** * *La* ***presenza*** *nella* ***scheda informativa 1A*** *delle* ***risposte a tutte le domande, con l’esclusione di quelle riguardanti la formazione*** |
| * *Unità di personale* ***Dirigente della Polizia locale*** *+* ***Dirigente iscritto ad ordini o albi professionali*** *(SI1A)* ***minore o uguale*** *alla somma delle unità indicate nelle qualifiche appartenenti alla categoria Dirigenti (tabella 1)* |
| * *Unità di personale appartenente alla* ***Polizia locale area Funzionari ed E.Q.****+* ***Personale iscritto ad ordini o albi professionali area Funzionari ed E.Q.***+ ***Personale educativo e scolastico area Funzionari ed E.Q.*** *(SI1A)* ***minore o uguale*** *alla somma delle unità indicate nelle qualifiche appartenenti alla* ***area Funzionari ed E.Q****. (tabella 1)* |
| * *Unità di personale appartenente alla* ***Polizia locale area Istruttori*** *+* ***Personale iscritto ad ordini o albi professionali area Istruttori***+ ***Personale educativo e scolastico area Istruttori*** *(SI1A)* ***minore o uguale*** *alla somma delle unità indicate nelle qualifiche appartenenti alla* ***area Istruttori*** *(tabella 1)* * *L’invio della* ***scheda informativa 1A Convenzioni*** *qualora siano state dichiarate convenzioni nella SI1A con la risposta SI alla domanda “L’ente ha attive al 31/12 convenzioni con altri enti ai sensi dell’art. 30 del T.U.E.L., o di analoghe disposizioni delle Regioni e Province Autonome ?”* * *In presenza di dati forniti in risposta alle* ***domande dedicate alla formazione*** *(da n. 69 a n. 78), presenti nella scheda informativa 1A, siano registrati i relativi giorni nella colonna “Formazione” della tabella 11, e viceversa.* |

Gli enti che applicano il contratto **Friuli Venezia Giulia**, nel caso di invio del Conto annuale in modalità web, alle domande riferite al personale della Polizia municipale rispondono “0” (zero) poiché i dati sono già raccolti nella tabella 1 in corrispondenza delle previste qualifiche della Polizia municipale. Per il medesimo motivo, nella Scheda informativa 1A del kit excel i campi sono resi non editabili per le domande n. 101 e 102.

Per il **contratto Sanità e le tipologie di ente ASL/AO, Policlinici universitari e IRCCS**, la squadratura 7 verifica che la somma del:

* totale del costo indicato nella tabella 12 al netto degli arretrati anni precedenti e dei recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc.;
* totale del costo indicato nella tabella 13 al netto degli arretrati anni precedenti;
* totale del costo indicato nella tabella 14 al netto delle seguenti voci:
  + formazione del personale
  + benessere del personale
  + coperture assicurative
  + altre spese
  + indennità di missione e trasferimento
  + contributi a carico dell’amministrazione per fondi di previdenza complementare
  + quote annue accantonamento TFR o altra indennità di fine servizio
  + accantonamenti per rinnovi contrattuali
  + compensi aggiuntivi per la dirigenza medica e veterinaria
  + compensi aggiuntivi per la dirigenza del ruolo sanitario
  + compensi aggiuntivi per il personale infermieristico e tecnico di radiologia medica

non sia superiore alla spesa di personale autorizzata dalla Regione per l’anno di rilevazione e comunicata dall’ente nella nuova domanda inserita nella Scheda informativa 1. Oltre alla modifica dei dati errati, anche questa squadratura ha la particolare modalità di risoluzione indicata più avanti nel paragrafo “Certificazione”.

* + - 1. **SQ8 – Squadratura 8**

La squadratura verifica per ciascuna macrocategoria di personale, che la somma degli utilizzi di ciascun fondo non risulti maggiore della somma delle relative risorse. Nel caso di fondi soggetti a certificazione, cioè quelli soggetti alla SQ9 (vedi oltre), la SQ8 si attiva unicamente in presenza di certificazione del corrispondente fondo, cioè in caso di presenza di risposte alla domanda **GEN353** o **GEN355** o **GEN196**. Per il solo contratto della sanità (SSNA), per tutte le macrocategorie, e per quelli del comparto delle Funzioni centrali (MNST, EPNE, AGFI, ENAC, CNEL e AGID), per la macrocategoria “non dirigenti”, si controlla che il totale dei fondi di costituzione sia inferiore alla sommatoria di tutti gli utilizzi.

Questa squadratura, oltre alla modifica dei dati errati, ha una particolare modalità di risoluzione indicata più avanti nel paragrafo “Certificazione”.

* + - 1. **SQ9 – Squadratura 9**

Per ciascuna macrocategoria di personale SICO verifica se, in presenza di valori nella sezione “Risorse per il finanziamento del fondo” della tabella 15, sia stata fornita risposta nella scheda **SICI** ad almeno una delle domande riferite alle **date di certificazione**:

* della sola costituzione del fondo (GEN353)
* della costituzione del fondo congiuntamente a quella della contrattazione integrativa (GEN355)
* della sola costituzione del fondo/i specificamente riferita all’anno di rilevazione (GEN196), laddove non è prevista alcuna contrattazione integrativa (es. Dirigenti di prima fascia delle Funzioni centrali).

Il controllo viene attivato anche in presenza di una data impostata nella tabella SICI e in assenza di valorizzazione delle voci dei fondi soggetti al controllo.

* + - 1. **SQ10 – Squadratura 10 (nuova)**

Per i modelli delle Istituzioni che hanno la tabella 1E, SICO verifica, per ciascuna qualifica/profilo/genere delle categorie di personale interessate, che le unità in servizio al 31.12 nella tabella 1 corrispondano a quelle comunicate nella tabella 1E nei vari differenziali stipendiali / economici di professionalità / posizioni stipendiali / fasce retributive e viceversa.

### Incongruenze

**Le incongruenze devono essere rimosse o giustificate.**

Di seguito la descrizione del calcolo di ciascuna incongruenza.

* + - 1. **IN1 - Incongruenza 1 (modificata)**

**Il sistema controlla se, in presenza di dati nella Scheda informativa 1 relativi al numero delle collaborazioni professionali, degli incarichi e dei contratti per prestazioni professionali obbligatorie, sia valorizzata la relativa voce di spesa nella tabella 14:**

* *se è presente il dato relativo al numero delle collaborazioni professionali deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L111) nella tabella 14 e viceversa;*
* *se è presente il dato relativo al numero degli incarichi di studio/ricerca e consulenza deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L112) nella tabella 14 e viceversa;*
* *se è presente il dato relativo al numero dei contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L115) nella tabella 14 e viceversa.*

Controlla inoltre che il valore determinato dal rapporto tra le voci di spesa valorizzate nella tabella 14 riferite al costo sostenuto per collaborazioni professionali, incarichi di studio/ricerca e consulenza e prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge e il numero dei contratti corrispondenti indicati nella scheda informativa 1 **sia compreso** tra un valore minimo e massimo, posti convenzionalmente pari ad 150€ e-150.000€.

* + - 1. **IN2 - Incongruenza 2**

Il sistema verifica per ciascuna qualifica che lo **scostamento** (SC) tra il **valore medio annuo** (VM) della spesa per stipendio rilevata in **tabella 12** e **l’importo unitario** (IU) dello stipendio previsto dalle norme o dai CCNL vigenti nel singolo comparto, **non superi** il valorepercentualeconsentito **(+/- 2%)**.

Il valore medio (VM) è calcolato automaticamente dal sistema:

**VM** = Totale della spesa per stipendio rilevato in tabella 12/ (numero delle **mensilità**/12)

**SC** = Lo scostamento percentuale consentito dal sistema è pari a +/- 2% (dell’importo unitario).

L’algoritmo di controllo è il seguente: IU x (1 – SC) <= VM <= IU x (1 + SC)

* + - 1. **IN3 - Incongruenza 3**

Il controllo verifica, distintamente per macrocategoria, la contemporanea presenza e coerenza delle spese per retribuzione di posizione o incarico presenti in **tabella 13**, con le evidenze delle medesime voci come esposte nella sezione degli impieghi della **tabella 15** e della sezione “ORG” della **SICI**.

L’incongruenza è generata sia in presenza di evidenze non coerenti fra le tabelle 13 e 15 che in presenza di evidenze non coerenti fra la tabella 13 e la scheda SICI.

Per ciascuna macrocategoria, a seconda dei diversi contratti, le voci interessate dall’incongruenza nella tabella 13 sono: I101, I207; I507; I305; S115; S616; S806. Per ciascuna macrocategoria viene calcolato il totale delle specifiche voci presenti nella tabella 13 di riferimento (**A**). Per confrontare questo importo con la tabella 15 e la SICI, tale somma viene divisa per 12 e moltiplicata per 13, riproporzionandola cioè su tredici mensilità (**B = A / 12 \* 13**).

Il controllo dell’incongruenza si attiva unicamente se la somma così determinata supera i 10.000€ (**B > 10.000**).

Per ciascuna macrocategoria, nel lato impieghi della tabella 15 si sommano gli importi imputati nelle voci del fondo relative all’indennità di posizione (**C**) e si confronta il risultato con il valore B sia come differenza in valore assoluto (**D = |C - B|**) che come differenza percentuale **E = D / B**.

Il valore E, cioè la differenza percentuale fra la retribuzione di posizione indicata in tabella 15 e la retribuzione di posizione ricavata dalla tabella 13 e riportata su 13 mensilità, genera l’incongruenza se risulta maggiore o uguale al valore soglia (**F**) varabile in funzione del contratto e della macrocategoria (**E ≥ F → IN3**). Il valore soglia F è impostato al 100% nel caso del Segretario comunale o provinciale del contratto delle Funzioni locali ed al 50% in tutti i restanti casi.

Indipendentemente dall’esito del confronto fra E ed F, vengono inoltre sommati i valori complessivi delle posizioni indicate nella sezione “ORG” della SICI:

**G = (N. posizioni 1 x valore posizioni 1) +**

**(N. posizioni 2 x valore posizioni 2) +**

**(N. posizioni 3 x valore posizioni 3) + ...**

Si calcola la differenza in valore assoluto tra tale somma e B (**H = |G - B|**) e la percentuale **I = H / B**, viene segnalata l’incongruenza anche se I è maggiore o uguale al valore soglia (F) (**I ≥ F → IN3**).

In assenza di valori nella tabella 15 e/o nella SICI, ai soli fini dell’algoritmo, SICO sostituisce i valori mancanti con lo 0 e procede in ogni caso con il calcolo.

* + - 1. **IN4 - Incongruenza 4**

Il sistema verifica che il rapporto fra i **contributi** (voce cod. P055 della tabella 14) e le **retribuzioni lorde** **(RL)** ed il rapporto tra **IRAP** (voce cod. P061 della tabella 14) e **retribuzioni lorde** **(RL)** non differiscano dalle misure vigenti in ciascun comparto nell’anno di rilevazione di una percentuale consentita:

* per il rapporto **contributi/RL**: misure vigenti per ciascun contratto +/- 15% (delle misure vigenti)
* per il rapporto **IRAP/RL**:
* 8,5% previsto dal d.lgs. 446/97, e successive modificazioni, per la generalità delle Amministrazioni pubbliche +/- 10% (dell’8,5%).
* per le Istituzioni che dichiarano l’applicazione dell’IRAP commerciale, tale rapporto non deve essere superiore al 8,5%.

La **retribuzione lorda** (**RL**) viene calcolata nel seguente modo:

|  |
| --- |
| *Totale generale della tabella 12* |
| *+ Totale generale della tabella 13* |
| *+ “Retribuzioni personale a tempo determinato” (cod. P015 della tabella 14)* |
| *+ “Retribuzioni personale con contratto formazione e lavoro” (cod. P016 della tabella 14)* |
| *+ “Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili” (cod. P065 della tabella 14)* |

* + - 1. **IN5 - Incongruenza 5**

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** valorizzata nella **tabella 1** (personale a tempo indeterminato) o nella **tabella 4** (passaggi di qualifica) o nella **tabella 5** (personale cessato) **siano indicate mensilità** nella **tabella 12** (oneri annui a carattere stipendiale) e viceversa.

* + - 1. **IN6 - Incongruenza 6**

Il sistema verifica **per ciascuna qualifica** con presenza di importi di spesa nella **tabella 13** (indennità e compensi accessori) la presenza di mensilità nella **tabella 12** (oneri annui a carattere stipendiale) o di unità di personale esterno all’Amministrazione in posizione di “comando-distaccato/fuori ruolo/convenzione (in)” nella **tabella 3**.

* + - 1. **IN7 - Incongruenza 7**

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** per la quale sono valorizzati giorni di assenza nella **tabella 11** siano indicati dei valori nella **tabella 1** (personale a tempo indeterminato) o nella **tabella 3** (solo per il personale esterno all’Amministrazione comandato-distaccato/fuori ruolo/convezioni) o nella **tabella 4** (passaggi di qualifica) o nella **tabella 5** (personale cessato) e viceversa.

* + - 1. **IN8 - Incongruenza 8**

Il sistema verifica che, per ciascuna qualifica, le voci di spesa presenti in **tabella 13** “Arretrati anni precedenti” e/o “Altre spese accessorie ed indennità varie” non siano superiori, al 20% del totale della tabella 13 (indennità e compensi accessori) della stessa qualifica.

* + - 1. **IN9 - Incongruenza 9**

Per ciascuna macrocategoria di personale SICO verifica che ognuno degli importi riferiti alle voci “Altre risorse non comprese fra le precedenti” codice F00O, “Altre decurtazioni non comprese fra le precedenti” codice F01P e “Altri istituti non compresi fra i precedenti” codice U998 non sia superiore al 10% del totale del fondo al quale appartiene la voce (inteso come totale delle voci di finanziamento del fondo per i codici “F00O” e “F01P” e totale degli utilizzi del fondo per il codice “U998”).

* + - 1. **IN10 - Incongruenza 10**

SICO verifica, per categoria e genere, che in presenza di anni uomo indicati in **tabella 2** nella colonna “Personale a tempo determinato”, sia comunicato nella **tabella 2A** il personale in servizio al 31.12 e viceversa.

Il controllo non viene effettuato se si attesta che il personale a tempo determinato, di cui sono stati registrati gli uomini anno nella tabella 2, non era più in servizio al 31.12. Tale attestazione può essere fatta unicamente attraverso la casella presente nella stessa tabella 2 del kit excel e della maschera web.

* + - 1. **IN11 - Incongruenza 11 (modificata)**

Il sistema controlla che in presenza di dati nella **tabella 2** (escluso il personale in Lavoro agile / Telelavoro / Coworking nonché quello soggetto a turnazione e reperibilità), **sia presente** anche la relativa voce di spesa nella **tabella 14**:

* *se è presente personale “a tempo determinato” nella tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P015) nella tabella 14 e viceversa;*
* *se è presente personale in “formazione e lavoro” nella tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. P016) nella tabella 14 e viceversa;*
* *se è presente personale “ex interinale” nella tabella 2, devono essere valorizzate nella tabella 14 le voci di spesa relative al compenso per il lavoratore (cod. P062) e alle somme corrisposte all’agenzia di somministrazione (cod. L105) e viceversa; inoltre, le somme corrisposte all’agenzia di somministrazione non possono superare il 30% di quelle corrisposte al lavoratore;*
* *se è presente personale “LSU/LPU” nella tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente spesa (cod. P065) nella tabella 14 e viceversa.*
  + - 1. Controlla inoltre che il valore determinato dal **rapporto** tra le voci di spesa valorizzate nella tabella 14 riferite al costo sostenuto per personale a tempo determinato, personale in formazione lavoro, personale ex interinale, personale “LSU/LPU” e il numero delle unità uomo-anno indicate nella tabella 2 **sia compreso tra un valore minimo e massimo**, posti convenzionalmente pari ad 150€ e-150.000€.
      2. **IN12 - Incongruenza 12**

Il sistema controlla se in presenza di giornate di assenza fruite ai sensi della legge n. 104/92 e/o ai sensi dell’art. 42, comma 5 del d.lgs. 151/2001 indicate in **tabella 11** siano stati **indicati** i relativi beneficiari nella **scheda informativa 1** e viceversa.

* + - 1. **IN13 - Incongruenza 13 (modificata)**

SICO verifica se, in presenza di giornate di “assenza per malattie retribuite” indicate in **tabella 11** sia **presente** la risposta alla domanda della **scheda informativa 1** “Indicare il totale delle somme trattenute ai dipendenti nell’anno di rilevazione per le assenze per malattia in applicazione dell’art. 71 del d.l. n.112/2008 convertito dalla legge 133/2008” e viceversa.

Controlla inoltre che il valore determinato dal rapporto tra le somme trattenute e le giornate di assenza per malattie retribuite sia maggiore di 5€ importo convenzionalmente considerato come minimo ragionevole.

* + - 1. **IN14 - Incongruenza 14**

SICO verifica che, per ciascuna qualifica con giorni di assenza valorizzati nella **tabella 11**, **lo scostamento** (SC) tra i giorni di assenza totali, con esclusione di quelli relativi alla formazione, ai giorni di lavoro a distanza e alle assenze non retribuite, e i giorni lavorabili nell’anno di rilevazione non superi il valore percentuale consentito (+5%). I giorni lavorabili sono calcolati (in eccedenza) con il seguente algoritmo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sommatoria di:** | 1. **x** | 1. **260 giorni** (giorni considerati convenzionalmente lavorabili in un anno) | 1. **=** | **Totale giorni lavorabili** |
| Mensilità /12 (tabella 12) |
| + Personale esterno comandati/distaccati (in) (tabella 3) |
| + Personale esterno fuori ruolo (in) (tabella 3) |
| + Personale esterno convenzioni (in) (tabella 3) |

* + - 1. **IN15 - Incongruenza 15**

SICO verifica, per ogni macrocategoria di personale, che il dato riportato in risposta alla domanda della SICI LEG398 “Totale voci della tabella 15 della presente macrocategoria non rilevanti ai fini della verifica del limite art 23, comma 2, d.lgs. 75/2017” corrisponda alla somma degli importi di determinate voci della tabella 15 e della SICI con uno scostamento +/- 10%.

Il controllo si attiva anche se non sono state valorizzate le voci interessate della tabella 15, lato risorse.

* + - 1. **IN16 - Incongruenza 16**

SICO verifica, per ciascuna macrocategoria di personale, che **la data di certificazione della sola costituzione del fondo** (GEN353), o **la data di certificazione congiunta della costituzione del fondo e della contrattazione integrativa** (GEN355) o la data di certificazione della costituzione del fondo/i specificamente riferita all’anno di rilevazione (GEN196) dichiarate nella scheda **SICI** siano **successive** al primo gennaio dell’anno di rilevazione.

* + - 1. **IN17 - Incongruenza 17**

SICO verifica che:

* per tutte le qualifiche, appartenenti a categorie di personale per le quali non sia prevista la valorizzazione della voce di spesa “R.I.A.” cod. voce A031, non vengano effettivamente indicati importi in tale voce di spesa della tabella 12;
* per tutte le qualifiche, appartenenti a categorie di personale per le quali non sia prevista la valorizzazione della voce di spesa “Progressione per classi e scatti/fasce retributive” cod. voce A032, non vengano effettivamente indicati importi in tale voce di spesa della tabella 12.

Il tab “Controlli SQ/IN”, presente nella “barra dei tab” della scheda informativa 1 permette di accedere al calcolo delle squadrature e incongruenze in tempo reale. La situazione definitiva delle anomalie va comunque verificata sul pdf generato dal batch notturno di controllo. Nel modello del Conto annuale che si trovi nella fase **VA** (validazione attiva), **VC** (validazione conclusa), **PA** (approvazione attiva) o **PC** (approvazione conclusa), pertanto certificato e non più disponibile ad interventi da parte dell’istituzione, la visualizzazione di un asterisco nero  in corrispondenza del tab relativo alla squadratura o all’incongruenza indicherà che questa non è presente nei dati. Passando con il cursore sul tab apparirà il messaggio: “Squadratura/Incongruenza non presente”. L’eventuale presenza di incongruenze, giustificate e con accettazione da parte delle RTS/UCB, sarà indicata da tab di colorazione verde.

### Certificazione

Qualunque sia la modalità di invio dei dati scelta dall’Istituzione (web, kit excel, FTP) questi verranno sottoposti al processo di controllo effettuato da SICO tramite un batch notturno, finalizzato al conseguimento della **certificazione** che sarà disponibile solamente nella giornata successiva all’invio.

Questo processo provvede all’individuazione di eventuali anomalie (squadrature ed incongruenze) derivanti dalla mancanza di congruità nei dati inviati, che sono riportate in un pdf dedicato. Per le Istituzioni del SSN con il processo di certificazione viene attivata anche la procedura di controllo NSIS sulle tabelle di competenza del Ministero della Salute.

**La situazione delle anomalie generata dal batch notturno è quella che fa fede ai fini della certificazione. Si** **raccomanda di visualizzare il file pdf delle anomalie (vedi § “Anomalie”) e di rimuovere gli eventuali errori riscontrati**.

**Per ottenere la certificazione il modello non dovrà registrare alcuna anomalia, cioè non devono essere presenti squadrature o incongruenze. Le incongruenze, se esistenti, devono avere una giustificazione accettata dall’organo di controllo.** Nel caso degli enti della Sanità a quanto sopra indicato si aggiunge il risultato del controllo di NSIS che non dovrà riscontrare problematiche da sanare.

Il modello **certificato** verrà automaticamente promosso alla fase di **Validazione attiva**; il sistema produrrà la **stampa in formato pdf dell’intero modello** con la certificazione e con la data del suo conseguimento. Tale stampa sarà consultabile cliccando sul bollino di certificazione presente nelle schermate di ciascuna tabella o utilizzando la specifica funzione del menu “Stampa intero modello - Visualizza stampe”.



**L’Istituzione risulta certificata in data xx/yy/20zz**

Nel caso in cui vengano rilevate squadrature e/o incongruenze e/o anomalie da NSIS il modello non verrà certificato ed il giorno successivo si troverà in fase di **acquisizione attiva** per consentire all’Istituzione di effettuare gli opportuni interventi di rettifica sui dati o l’inserimento delle giustificazioni alle incongruenze che dovranno essere valutate e accettate dalla RTS/UCB.

Le Istituzioni non certificate verranno considerate come parzialmente inadempienti. Una particolare situazione è quella determinata dalla permanenza delle **squadrature 6** (contrattazione integrativa - superamento del limite 2016), **7** (solo per gli enti del SSN - controllo del rispetto della spesa autorizzata dalla Regione) e **8** (contrattazione integrativa – eccedenza degli utilizzi sulle risorse) una volta che siano stati rimossi tutti i possibili errori di imputazione. Ricordando che la finalità del Conto annuale è quella di rilevare quanto in atti presso l’Amministrazione, è possibile che la situazione in essere sia quella di effettivo superamento del limite indicato e/o di effettiva eccedenza negli utilizzi rispetto alle risorse. In questa situazione, l’indispensabile salvaguardia della rispondenza fra i dati comunicati con gli atti dell’amministrazione impedisce la certificazione del modello e le successive fasi di lavorazione. È stato quindi necessario prevedere un percorso che permettesse di superare le squadrature 6, 7 e 8 e consentire la prosecuzione della lavorazione del modello.

Per ottenere la certificazione l’amministrazione deve presentare all’Organo di controllo il modello completo del Conto annuale ai fini della sottoscrizione (che in questo caso non contiene la certificazione essendo ancora presente la squadratura 6 e/o la squadratura 7 e/o la squadratura 8), richiamando l’attenzione sulle evidenze quantitative rappresentate nelle squadrature, ed in particolare sulle schede e sulle tabelle che l’hanno generata. Il verbale di presa d’atto di queste evidenze da parte dell’Organo di controllo consente all’istituzione di spuntare le apposite caselle di controllo qui di seguito riportate che, a seguito della segnalazione delle squadrature, compariranno nella sezione di SICO destinata a recepire gli eventuali Commenti del Collegio dei Revisori o dell’Organo equivalente.

|  |
| --- |
| **** La squadratura 6 – mancato rispetto del limite previsto dall’articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n. 75/2017 – è stata sottoposta all’organo di controllo che ne ha preso atto in apposito verbale  **** La squadratura 7 – mancato rispetto della spesa di personale autorizzata dalla Regione – è stato sottoposto all’organo di controllo che ne ha preso atto in apposito verbale  **** La squadratura 8 – utilizzo delle risorse dei fondi per la contrattazione integrativa o di risorse a bilancio in misura superiore alla relativa costituzione / stanziamento – è stata sottoposta all’organo di controllo che ne ha preso atto in apposito verbale |

L’apposizione della spunta, unitamente all’indicazione della data di sottoscrizione della stampa dell’intero modello da parte del Presidente del Collegio dei revisori o dell’Organo equivalente, consente il superamento delle squadrature 6, 7 e 8 e la corretta certificazione del modello. L’operazione è conclusa cliccando sul tasto “Inserisci commento”.

**Anche la presenza di sole incongruenze impedisce il rilascio della certificazione; queste vanno sanate per permettere al modello di procedere verso la fase di validazione.** A fronte di incongruenze riscontrate durante il processo notturno di controllo SICO avviserà i referenti dell’Istituzione inviando una apposita e-mail.

L’Istituzione potrà:

* nel caso di dato errato, apportare le necessarie modifiche
* nel caso di dato corretto, inserire il testo della giustificazione utilizzando l’apposita funzione dal menu “**Giustificazioni**”. La funzione riporta il numero dell’incongruenza e il dettaglio della problematica riscontrata. **L’inserimento della giustificazione è possibile soltanto dopo il controllo effettuato da SICO tramite batch notturno; non possono essere inserite giustificazioni a fronte di incongruenze segnalate solo dal controllo on line.** Prima di inserire le giustificazioni è quindi indispensabile effettuare la richiesta del controllo delle anomalie (vedi § “Anomalie”) o aver effettuato la conclusione della rilevazione.

**Dopo la fase di acquisizione dei dati, la conclusione della rilevazione attiva il controllo delle anomalie che, riguardo alle incongruenze (ed in assenza di squadrature), può dar luogo ai seguenti casi:**

|  |
| --- |
| * assenza di SQ e IN – **modello certificato e in validazione (VA)** * assenza di SQ e presenza di IN non giustificate – **modello non certificato e in acquisizione (AA)** * assenza di SQ e presenza di IN giustificate ancora da accettare – **modello** **non certificato e in acquisizione (AA)** * assenza di SQ e presenza di IN giustificate e accettate – **modello** **certificato e in validazione (VA)** |

### Rettifica dei dati

La richiesta dell’apertura della rettifica dei dati già acquisiti in SICO è effettuata dall’Istituzione alla RTS/UCB, se ha necessità di:

* modificare dati già inseriti in una o più tabelle a seguito di successive verifiche anche da parte degli organi di controllo;
* comunicare i dati di una tabella precedentemente non dichiarata; in tal caso si dovrà selezionare sulla Scheda informativa 1 la tabella per la quale si intendono inviare le informazioni, salvare e procedere all’inserimento dei dati nella nuova tabella dichiarata, provvedendo poi a concludere nuovamente la rilevazione;
* cancellare una tabella già inviata per errore. Per procedere alla cancellazione della tabella occorre entrare nella stessa ed utilizzare il tasto “**Cancella tabella**”; in seguito a tale operazione SICO eliminerà automaticamente il flag posto in corrispondenza della stessa tabella nella Scheda informativa 1 e la tabella non sarà più accessibile.

Quando viene aperta la fase di rettifica di un modello che si trova nello stato di “**Validazione attiva**” la certificazione precedentemente rilasciata **verrà automaticamente annullata** dal sistema. Pertanto, a modifiche ultimate, sarà necessario tornare sulla Scheda informativa 1 per concludere nuovamente la rilevazione attraverso il tasto “**Concludi rilevazione**”; in tal modo si avvierà nuovamente il processo di rilascio della certificazione con la produzione del nuovo file pdf delle anomalie e della nuova stampa dell’intero modello.

**Il salvataggio delle modifiche produce in automatico la richiesta del calcolo delle anomalie che sarà disponibile il giorno successivo.**

Per tutti i modelli in fase di “**rettifica attiva**”, al momento dell’accettazione dell’ultima giustificazione da parte dell’Organo di controllo di I livello, **SICO provvederà automaticamente alla conclusione della rilevazione** e all’attivazione del processo di certificazione. In tal caso non è necessario che l’Istituzione concluda nuovamente la rilevazione.

Se durante il processo di certificazione conseguente alla chiusura di una rettifica SICO rileverà nuove squadrature e/o incongruenze **il modello tornerà in fase di rettifica attiva**; in caso contrario tornerà nella fase di validazione attiva e sulla Scheda informativa 1 sarà di nuovo presente il Bollino di certificazione.

L’apertura della rettifica può essere richiesta alle RTS/UCB anche per i modelli che si trovano in fase di “**approvazione attiva**” per i quali l’attività di controllo passa da questi ultimi agli uffici IGOP per ulteriori verifiche (vedi oltre § “Giustificazione incongruenze e forzatura modello” e “Approvazione”).

L’apertura della rettifica di un modello in fase di “**Approvazione attiva**” **non annulla automaticamente** la certificazione precedentemente rilasciata; se il processo di controllo attivato con la conclusione della rettifica riscontrerà **nuove squadrature e o incongruenze**, la certificazione **verrà annullata** ed il modello **resterà in fase di “rettifica attiva”.** Se invece il processo notturno di controllo non riscontrerà anomalie SICO manterrà la certificazione precedentemente ottenuta rinnovando la stampa dell’intero modello.

Per far tornare il modello nella fase di “approvazione attiva” è quindi sempre necessario che l’Istituzione risolva le eventuali squadrature ed incongruenze o che, per queste ultime, siano inserite le opportune giustificazioni e che siano accettate dalle RTS/UCB.

Per gli enti appartenenti al **contratto** **della Sanità delle Regioni in piano di rientro**, tipologie U, PU e J, la richiesta di apertura della rettifica per la modifica delle tabelle 12, 13 e 14 dei conti annuali degli anni precedenti a quello di rilevazione, dovrà seguire una specifica procedura, **alla quale l’Istituzione è tenuta ad attenersi** (vedi § “Informazioni operative specifiche di comparto – Istituzioni appartenenti al comparto Sanità”).

**Dalla corrente rilevazione una nuova procedura conclude automaticamente i modelli dopo 15 giorni dalla data di apertura della fase di Rettifica attiva.**

### Giustificazione incongruenze e forzatura del modello

Utilizzando il menu “**Giustificazioni**” presente nella barra delle funzioni collocata nella parte alta di ciascuna schermata, e cliccando sul tasto “**Cerca incongruenze**” posto in basso a sinistra, l’Istituzione può accedere all’elenco di tutte le incongruenze riscontrate. Cliccando sul simbolo che rappresenta una lente d’ingrandimento, per ciascuna incongruenza, è possibile inserire la giustificazione con le seguenti modalità:

* scegliere una delle giustificazioni predefinite che sono già presenti nella lista proposta (opzione “**Scegli descrizione**”), qualora uno dei testi predefiniti corrisponda alla giustificazione che si vuole inserire;
* inserire un testo libero nell’apposita casella (opzione “**Inserisci descrizione**”).

**Nel caso in cui una incongruenza riguardi più qualifiche è opportuno utilizzare il testo libero per poter fornire le diverse motivazioni.**

Il testo è modificabile o cancellabile fino a quando non verrà accettato dalla RTS/UCB. Ogni modifica aggiornerà l’informazione “Data ultimo aggiornamento” presente nella schermata dal momento del primo inserimento del testo.

Nel corso della procedura notturna di verifica, SICO invierà una e-mail agli Organi di controllo di I livello competenti, informandoli della presenza di giustificazioni “in attesa di accettazione”.

La giustificazione sarà valutata dalla RTS/UCB e, se ritenuta valida, verrà accettata con l’inserimento di un flag nell’apposita casella.

Per gli Organi di controllo di I livello, tenuti all’accettazione delle giustificazioni alle incongruenze segnalate da SICO, è possibile effettuare la “**accettazione con riserva**”. La RTS/UCB, in presenza di dubbi di regolarità o di conformità dell’operato dell’ente alle norme utilizzerà tale funzione solo dopo aver verificato che non si sia trattato, da parte dell’istituzione, di un mero errore materiale o di rilevazione. Accertato che le informazioni inserite e le motivazioni recate siano rispondenti alla situazione di fatto, le RTS/UCB accetteranno la giustificazione con riserva. Il sistema prospetterà automaticamente il campo “Commenti Organo di Controllo di I livello” nel quale sarà inserita la relativa osservazione, visualizzabile anche dall’Istituzione e riportata nel PDF delle anomalie sotto lo stato della singola incongruenza.

Gli Uffici di controllo di II livello, per i comparti e le amministrazioni di competenza procederanno all’analisi e all’approfondimento dei commenti, valutando le azioni da intraprendere.

Con la conclusione della validazione da parte degli Uffici di controllo di I livello (RTS, UCB) il modello passa in automatico dalla fase di **validazione conclusa** a quella di **approvazione attiva**.

Nel caso di un modello sul quale siano state riscontrate delle incongruenze giustificate dall’Istituzione ed accettate dall’Organo di controllo di I livello, che venga successivamente sottoposto ad una rettifica a seguito della quale il controllo on-line delle anomalie non rilevi più le incongruenze precedentemente riscontrate, le giustificazioni fornite in precedenza e le relative accettazioni **permangono** fino al controllo notturno attivato con la conclusione della rettifica. **Solo il controllo notturno fornisce la situazione aggiornata delle anomalie eliminando, nel caso esaminato, il testo delle giustificazioni e le relative accettazioni.**

**Si ricorda che la procedura non prende in considerazione le giustificazioni inserite nella sezione “Note e chiarimenti alla rilevazione” della Scheda informativa 1 o in altri campi note. Tali spazi sono da utilizzare esclusivamente per fornire le precisazioni necessarie ad una migliore lettura dei dati.**

La funzione “**Giustificazioni**” permette all’Istituzione anche di conoscerne lo stato di lavorazione. Per ogni incongruenza rilevata sotto la dicitura “**Giustificazioni**” SICO fornirà le seguenti informazioni:

* non presente (evidenziato in rosso);
* in attesa di accettazione;
* accettata;
* accettata con riserva.

Nel caso in cui l’Ufficio di controllo di I livello non ritenga valida o esaustiva la giustificazione in quanto l’incongruenza è generata da errata interpretazione delle istruzioni e l’Istituzione non intenda modificare il dato oggetto dell’incongruenza, l’ente deve procedere alla “**forzatura**” del modello. Per procedere in tal senso occorre cliccare sullo specifico tasto presente nella Scheda informativa 1 quando il modello è in fase di rettifica attiva. In tal caso non sarà possibile concludere la validazione da parte degli Uffici di controllo di I livello e sarà compito degli Uffici di controllo di II livello analizzare il modello forzato. È bene evidenziare che la forzatura di un modello è un’azione alla quale si dovrà ricorrere in casi estremi.

**LISTA DELLE GIUSTIFICAZIONI PREDEFINITE ALL’APERTURA DELLA RILEVAZIONE**

| **INCONGRUENZA E TABELLE INTERESSATE** | **CODICE GIUSTIFICAZIONE** | **DESCRIZIONE GIUSTIFICAZIONE** |
| --- | --- | --- |
| 1  (scheda informativa 1 e tabella 14) | 12 | spesa sostenuta nell’anno successivo per incarichi/contratti conferiti a fine anno |
| 83 | spesa sostenuta nell’anno di rilevazione per incarichi/contratti conclusi negli anni precedenti |
| 2  (Tabella 12) | 22 | pagamento degli arretrati per l’anno corrente relativi a passaggi di qualifica/posizione economica/profilo |
| 4  (tabella 14) | 41 | compensi non assoggettabili al contributo inadel |
| 42 | contributi inail effettuati a titolo di acconto o saldo |
| 43 | compensi non assoggettabili ai normali contributi |
| 44 | irap sostenuta da altri enti |
| 46 | compensi non assoggettabili ad irap (disabili, formazione lavoro, etc ...) |
| 47 | accantonamento fondo per tfr in sostituzione di versamento contributi |
| 5  (tabelle 1 – 4 – 5 – 12) | 51 | assenza della spesa per cessazione avvenuta all’inizio dell’anno di rilevazione |
| 52 | assenza della spesa per passaggio di qualifica avvenuto all’inizio dell’anno di rilevazione |
| 53 | assenza della spesa per personale in aspettativa senza assegni |
| 55 | mensilità riferite a personale esterno all’amm.ne in posizione di “comando-distacco / fuori ruolo / convenzione (in)” di tabella 3 |
| 56 | assenza della spesa per passaggio di qualifica avvenuto alla fine dell’anno di rilevazione |
| 89 | assenza della spesa per passaggio di tutto il personale a seguito di fusione/incorporazione |
| 6  (tabelle 3 – 12 – 13) | 62 | spesa in tab.13 per segretario in convenzione / scavalco per ente non titolare |
| 91 | personale in congedo retribuito ai sensi dell’art.42 c.5 del d.lgs.151/2001 |
| 7  (tabelle 1 – 3 – 4 – 5 – 11) | 71 | comando/distacco avvenuto alla fine dell’anno (personale in). Nessuna assenza effettuata |
| 72 | passaggio di qualifica avvenuto alla fine dell’anno. Assenze non presenti in quanto attribuite alla qualifica di partenza |
| 73 | passaggio di qualifica avvenuto all’inizio dell’anno. Assenze non presenti in quanto attribuite alla qualifica di destinazione |
| 74 | assenze non presenti per cessazione avvenuta all’inizio dell’anno |
| 75 | personale assunto alla fine dell’anno. Nessuna assenza effettuata |
| 78 | dipendente in comando/distacco per tutto l’anno presso altro ente |
| 92 | personale in convenzione esterno - compresi i segretari - le cui assenze sono rilevate dall’ente capofila o titolare del rapporto di lavoro |
| 8 | 93 | trattasi di assegno alimentare corrisposto a personale sospeso dal servizio |
| 11  (tabella 2 e 14) | 84 | attività lavorativa dei lsu/lpu limitata a 20 ore settimanali senza retribuzioni aggiuntive a carico dell’ente |
| 12  (scheda informativa 1 e tabella 1) | 87 | il personale non ha usufruito di permessi legge 104/92 o art. 42, comma 5 del d.lgs. 151/2001 |
| 13  (scheda informativa 1 e tabella 11) | 85 | le trattenute saranno effettuate nell’anno successivo |
| 86 | trattasi di assenze per malattia per le quali non è prevista la trattenuta (ricovero ospedaliero, terapie salvavita, infortunio sul lavoro) |
| 14  (tabella 3 - 11 - 12) | 82 | assenze relative al personale in congedo retribuito ai sensi dell’art. 42, comma 5 del d.lgs. 151/2001 |

### Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello

Queste funzioni sono attivabili in qualsiasi momento della rilevazione tramite il menu “**Stampa Intero Modello**”; permettono **la richiesta e la visualizzazione** – il giorno successivo alla richiesta – delle stampe in pdf ed in excel di tutte le tabelle inviate. In caso di ripetute richieste, il processo cancellerà la stampa precedente, per cui può essere utile salvarne una copia sul proprio pc. Si ricorda che ogni salvataggio delle tabelle dei modelli in acquisizione o rettifica attiva, così come la conclusione della rilevazione attiverà in automatico la richiesta della stampa dell’intero modello (vedi § “Certificazione”).

L’Istituzione è tenuta a presentare la stampa dell’intero modello, **sottoscritta dal Responsabile del procedimento amministrativo,** al Collegio dei Revisori o organo equivalente che, per il tramite dell’utente, ha la possibilità di far inserire le proprie valutazioni ed osservazioni in merito ai dati esaminati nella sezione denominata “**Organo di controllo interno**”, presente nella tabella“**Commenti**”. In essa è previsto anche un campo data in cui l’utente deve riportare la **data di sottoscrizione del modello da parte del Presidente dell’organo** la cui indicazione segnala a SICO che la stampa dell’intero modello è stata sottoposta ai Revisori ed è stata sottoscritta. **Nel solo caso di presenza delle squadrature 6 e/o 8, è necessaria la dichiarazione di presa d’atto dell’Organo di controllo dell’esistenza di dette squadrature, che viene fornita spuntando le apposite caselle presenti nella tabella e permette di ottenere la certificazione del modello (vedi § “Certificazione”).**

Le suddette sezioni sono riportate nella stampa pdf dell’intero modello che, una volta sottoscritta anche dal Presidente del collegio dei Revisori (o organo equivalente) dovrà essere conservata quale documentazione ufficiale dell’avvenuto invio e certificazione dei dati del Conto annuale. Per evitare una ristampa dell’intero modello successivamente alla trasmissione in SICO delle osservazioni dei Revisori, della data di sottoscrizione e dell’eventuale presa d’atto del superamento di cui all’art. 23, comma 2, d.lgs. n. 75/2017 e/o dell’utilizzo delle risorse dei fondi per la contrattazione integrativa o di risorse a bilancio in misura superiore alla relativa costituzione / stanziamento, **è sufficiente** inserire nella stampa cartacea già prodotta solo la pagina contenente le ulteriori informazioni. **Al fine di ridurre l'utilizzo dei documenti in forma cartacea e rendere quindi più veloce ed ecosostenibile la gestione del documento, le firme possono essere apposte anche in forma digitale.**

**Nel caso in cui il Collegio si sia insediato successivamente alla compilazione del Conto annuale, il Presidente in carica è tenuto comunque alla sua sottoscrizione.**

La documentazione può essere richiesta in ogni momento dagli organi di controllo (Corte dei Conti, Ministero dell’Economia e delle Finanze) e da altri organismi (Dipartimento della Funzione Pubblica, A.Ra.N., Comitati di Settore).

Il Collegio dei Revisori o organo equivalente vigila sul corretto adempimento dell’obbligo di pubblicazione del modello del Conto annuale certificato, ai sensi degli artt. 16 e 17 del d.lgs. n.33/2013 e dell’art. 40 bis del d.lgs. 165/2001, relativamente alle tabelle 15 e alla scheda SICI, con la restante documentazione in materia di contrattazione integrativa.

Il frontespizio della stampa dell’intero modello evidenzia, oltre alla data dell’avvenuta certificazione anche le informazioni relative alle “tabelle tenute all’invio” (previste nel modello relativo a ciascun contratto), a quelle “dichiarate” nella Scheda informativa 1 e a quelle “inviate”. L’eventuale disallineamento di tali informazioni non consente di ottenere la certificazione.

La stampa è integrata da una pagina contenente informazioni riepilogative relative alla presenza delle anomalie. Qualora presenti, sarà cura dell’utente allegare alla stessa il “PDF delle anomalie” che riporta il dettaglio di quelle riscontrate da SICO e il testo delle giustificazioni alle incongruenze con il relativo stato (in attesa di accettazione/accettate/accettate con riserva).

Ad eccezione del caso in cui nel modello siano presenti la squadratura 6 e/o la squadratura 7 e/o la squadratura 8, la cui gestione è descritta nel paragrafo “Certificazione”, la stampa da sottoporre al Collegio dei Revisori o organo equivalente, è quella completa del bollino di certificazione che comprenderà anche i commenti degli Organi di controllo di I livello nel caso in cui abbiano proceduto all’accettazione con riserva della giustificazione.

### Riepilogo triennale

La stampa dell’intero modello è comprensiva delle seguenti tabelle del riepilogo triennale che contengono dati riassuntivi di quanto inviato dall’Istituzione ed alcuni valori medi annui pro-capite calcolati da SICO sulla scorta delle informazioni di organico e di spesa trasmesse **nell’ultimo triennio di rilevazione:**

* “Tempo indeterminato”: per ciascuna categoria di personale questa tabella riporta il numero dei presenti al 31.12 rilevati nella tabella 1, il numero di mensilità indicate in tabella 12 divise per 12, le spese per retribuzioni lordo dipendente indicate nelle tabelle 12 e 13, evidenziando tra queste quelle per arretrati relativi agli anni precedenti. Alle suddette spese vengono sommati gli altri oneri che concorrono a determinare il costo del lavoro inseriti nella tabella 14;
* “Spese medie pro-capite”: per ciascuna categoria di personale la tabella riporta i valori medi annui pro-capite di spesa per competenze fisse e accessorie, con esclusione delle spese per arretrati anni precedenti erogati a qualsiasi titolo, i cui dati medi sono rappresentati in colonne distinte. Il valore medio è calcolato dividendo il totale delle spese presenti nelle tabelle 12 e 13 per le unità di riferimento determinate dalle mensilità/12;
* “Giorni medi di assenza”: per ciascuna categoria di personale la tabella riporta i giorni medi annui di assenza distinti per ferie, malattia retribuita ed altre assenze, con esclusione di quelle per formazione e delle giornate di lavoro da remoto. Il valore medio è calcolato dividendo il totale delle assenze per le unità di riferimento, determinate dal personale presente al 31.12 della tabella 1 - personale comandato/distaccato, fuori ruolo, in convenzione e in aspettativa dell’amministrazione + personale comandato/distaccato, fuori ruolo ed in convenzione esterno della tabella 3;
* “Personale flessibile”: la tabella riporta le unità di personale con rapporto di lavoro flessibile indicate in tabella 2 e le collaborazioni professionali, gli incarichi di studio ricerca e consulenza, i contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi obbligatori, rilevati nella scheda informativa 1 e le relative spese indicate nella tabella 14, determinando il valore medio annuo pro-capite. La tabella riporta anche il numero delle unità di personale con contratto a tempo determinato rilevato nella tabella 2A.
* “Contrattazione integrativa”: questa tabella presenta, per gli ultimi tre anni, la somma degli importi della tabella 15 distinta per macrocategoria, fondo, utilizzo e finanziamento.

**L’analisi congiunta del dato dei tre anni permette di individuare immediatamente gli scostamenti più significativi che necessitano quindi di un’attenta verifica, al fine di procedere ad una eventuale modifica delle informazioni, o di fornire una motivazione utile alla lettura dei dati attraverso il campo “Note e suggerimenti alla rilevazione” presente nella Scheda informativa 1. L’informazione delle mensilità/12 nella tabella di riepilogo “Tempo indeterminato” permette un immediato confronto con le unità presenti al 31.12 utile ad individuare possibili disallineamenti non giustificabili dalle movimentazioni del personale registrate nelle tabelle 4, 5 e 6, dovuti a possibili errori di comunicazione dei dati.**

Le tabelle del “Riepilogo triennale” sono accessibili dall’apposito tab presente nella Scheda informativa 1 ed è possibile richiederne in blocco l’esportazione in pdf.

Al momento della conclusione della rilevazione SICO ricorderà all’utente, con un apposito messaggio, di consultare dalla giornata successiva le tabelle del Riepilogo triennale.

### Stato d’invio

La funzione è attivabile tramite il menu “**Stato d’invio**”e fornisce in tempo reale informazioni relative a:

* l’elenco delle tabelle “tenute all’invio” previste per il contratto;
* le tabelle dichiarate () e non ( );
* le tabelle inviate () e non ( );
* la fase in cui si trova il modello;
* la data dell’ultimo aggiornamento;
* la storia delle fasi/stato del modello, con l’indicazione della data in cui ciascuna fase è stata creata;
* la modalità che ha generato ciascuna fase/stato (Ftp, on-line).

È possibile stampare in formato pdf le informazioni prospettate a video.

Attraverso la griglia “Rilevazioni anni precedenti” presente nella sezione “Informazioni generali Conto annuale” delle maschere di acquisizione di ciascuna tabella, SICO rende immediatamente visibili le informazioni inerenti lo stato/fase dei modelli trasmessi dall’Istituzione nelle ultime cinque rilevazioni. Il caso di inadempienza per una o più rilevazioni sarà rappresentato con un NO.

### Segnalazioni

La funzione è attivabile tramite il menu “**Segnalazioni**” e fornisce all’Istituzione l’elenco di tutte le segnalazioni inviate tramite SICO dagli Organi di controllo di I e II livello ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

* Utenti associati all’Istituzione
* Responsabile del Procedimento indicato nella SI1
* Referente da contattare indicato nella SI1

**La casella di posta elettronica che invia le segnalazioni è automatica e non gestisce mail in ingresso.** Cliccando sul tasto “**Cerca segnalazioni**” posto in basso a sinistra, l’Istituzione potrà avere informazioni, per ciascuna segnalazione ad essa inviata, del relativo codice, della data d’invio, dell’oggetto e potrà visualizzarne il contenuto cliccando sull’apposito simbolo della lente d’ingrandimento. Se non sono presenti segnalazioni sarà prospettato all’utente un apposito messaggio.

### Informazioni operative specifiche di comparto

**Istituzioni appartenenti al comparto Sanità**

Le Aziende Sanitarie, le Aziende Ospedaliere, le Aziende Ospedaliere-Universitarie e gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) delle regioni Lombardia e Piemonte inviano i dati del Conto annuale ai competenti uffici regionali entro la scadenza prevista. Tali uffici regionali provvedono al loro trasferimento in SICO tramite protocollo FTP nei successivi venti giorni.

Gli enti della Sanità con articolazioni interne effettueranno la rilevazione sulle strutture di ricovero, sui dipartimenti di salute mentale e sui servizi dipendenze attraverso l’utilizzo delle Unità Organizzative (UO) definite convenzionalmente “figlie”.

L’invio dei dati può essere effettuato da ciascuna UO o dall’Istituzione “padre” che è abilitata ad operare anche sui modelli delle “figlie”. **Essendo le utenze strettamente personali è assolutamente indispensabile che ognuno operi con la propria (vedi § “L’accesso a SICO”).** Ad esempio, l’utente abilitato ad operare sul modello padre di una ASL al cui interno sono presenti cinque strutture di ricovero, due dipartimenti di salute mentale e un servizio dipendenze è in grado di operare anche su tutti i “modelli figli”. Per le UO figlie che intendono inserire per la prima volta i dati per proprio conto, anziché attraverso il padre, l’utente demandato dovrà effettuare la richiesta **dell’utenza** con il previsto modulo di richiesta utenza, da inviare all’indirizzo di posta utenze.sico@mef.gov.it. L’anagrafe delle strutture “figlie” viene aggiornata ad ogni rilevazione sulla scorta delle informazioni fornite dal Ministero della Salute.

Il modello del Conto annuale di ciascuna delle Istituzioni (modello padre) conterrà tutte le tabelle previste ad eccezione delle tabelle 1C, 1D e 1SD. I modelli delle UO (modelli figli) sono invece composti esclusivamente da una scheda informativa 1, e dalle tabelle 1A, 1B, 1C e 1F per le strutture di ricovero, dalla sola tabella 1D per i dipartimenti di salute mentale e dalla sola 1SD per i servizi dipendenze. Nella compilazione dei modelli ciascuna Istituzione avrà cura di inviare prima tutti i “modelli figli” e per ultimo il “modello padre”.

Il **“modello padre”** è sottoposto ad un duplice controllo: uno da parte del sistema NSIS sulle tabelle di competenza del Ministero della Salute, ed un controllo SICO sulle altre tabelle. **Per i modelli in acquisizione o rettifica attiva**, i controlli vengono attivati attraverso la **conclusione della rilevazione**, **la funzione di richiesta delle anomalie e con il semplice salvataggio di una delle tabelle**.

Durante il batch notturno SICO effettuerà una chiamata al sistema NSIS che verificherà:

* che siano già stati inviati i modelli contenenti i dati di tutte le strutture di ricovero, dei dipartimenti di salute mentale e dei servizi dipendenze facenti capo all’Istituzione;
* che i dati dei “modelli figli”, laddove previsto, siano coerenti con quanto inserito come “Presenti al 31.12” della tabella 1 del “modello padre”.

Nell’ambito della medesima chiamata, una volta effettuato il controllo, NSIS invierà la risposta a SICO. Se il controllo è stato attivato dal concludi rilevazione ed ha avuto esito positivo e se i controlli SICO non avranno evidenziato delle squadrature e incongruenze, verrà rilasciata la certificazione del modello. In caso contrario la certificazione non verrà rilasciata e, attraverso l’esame del pdf delle anomalie, verranno fornite sia da NSIS che da SICO le indicazioni che permetteranno di individuare gli errori riscontrati sui quali l’istituzione dovrà apportare i dovuti correttivi.

Nella scheda informativa 1 saranno presenti due link che permetteranno all’Istituzione di accedere direttamente al risultato dei controlli NSIS nel caso di esito negativo e al pdf delle anomalie. Entrambi riporteranno l’ultima data di elaborazione dei controlli; sarà anche prospettata una griglia riepilogativa di tutte le problematiche riscontrate.

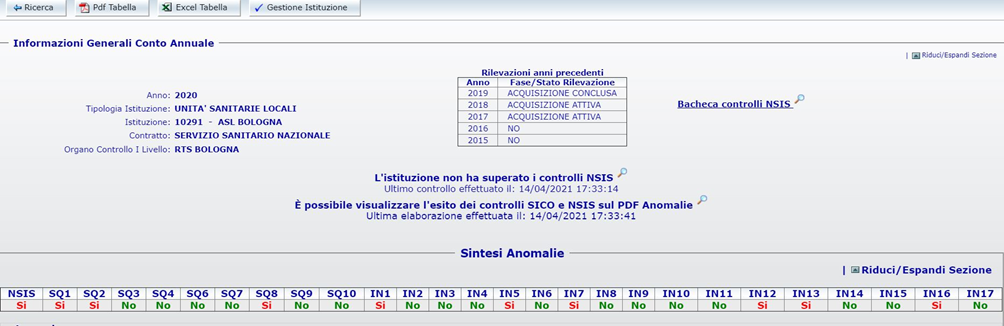


Figura 14 - Link controlli NSIS e SICO

Per la rilevazione del personale delle strutture sanitarie private, la cui acquisizione dei dati è passata negli scorsi anni da NSIS a SICO, le istruzioni per la compilazione del modello di rilevazione, composto dalle tabelle 1A bis, 1C bis, 1D bis e 1F bis, sono contenute più avanti nella sezione “Strutture sanitarie private” del capitolo relativo alle istruzioni specifiche del comparto Sanità.

Per chiarimenti sui problemi segnalati nel controllo delle tabelle 1A, 1B, 1C, 1D, 1F, 1G e 1SD, nonché per le tabelle previste per la sanità privata 1A bis, 1C bis, 1D bis e 1F bis occorre contattare il **Service** **Desk del Ministero della Salute** attraverso i seguenti canali:

* call center telefonico raggiungibile attraverso il numero verde 800178178, presidiato dagli operatori dal lunedì al venerdì (8:00 – 18:00) ed il sabato (8:00 – 13:00);
* l’indirizzo di posta elettronica [**servicedesk.salute@smi-cons.it**](mailto:servicedesk.salute@smi-cons.it)

Si richiama l’attenzione sul fatto che il kit excel non è stato predisposto in versioni differenti per il “modello padre” e per le tre tipologie di “modelli figli” (strutture di ricovero, dipartimenti di salute mentale e servizi dipendenze). Il kit excel per il comparto Sanità conterrà dunque al suo interno tutte le tabelle e sarà quindi l’utente a dover compilare le sole tabelle di interesse della struttura che intende rilevare.

**Per enti della Sanità delle Regioni in piano di rientro, tipologie U, PU e J, nel solo caso in cui sia necessario apportare delle variazioni nelle tabelle 12, 13 e 14, dei conti annuali precedenti all’anno in corso di rilevazione, la richiesta di apertura rettifica** dovrà essere presentata dai medesimi enti **direttamente all’I.G.O.P.** **- Ufficio XIII** agli indirizzi di posta elettronica: claudia.tumini@mef.gov.it e, **per conoscenza**, all’Ufficio III: giovanni.crescenzi@mef.gov.it e cesira.massari@mef.gov.it, oltre che ai referenti della RTS di competenza e ai funzionari addetti della Regione di appartenenza.

Le richieste di apertura rettifica dovranno essere corredate da una dettagliata relazione contenente l’indicazione degli importi e delle ragioni delle rettifiche che si intendono apportare, nonché dalla **preventiva certificazione rilasciata dai rispettivi Collegi sindacali** attestante la correttezza dei nuovi dati da inserire in SICO.

## Funzioni a disposizione degli Uffici di controllo

### Validazione (controllo di I livello)

Per l’attività di validazione le RTS e gli UCB potranno avvalersi dell’ausilio del manuale di validazione che, come di consueto, sarà reso disponibile nel corso della rilevazione dall’ufficio III dell’IGOP.

Gli organi di controllo effettuano le opportune azioni di sollecito con riguardo alle Istituzioni che hanno modelli che presentano squadrature e/o incongruenze. L’attività di validazione vera e propria inizia con la valutazione delle giustificazioni, la cui accettazione consente ai modelli di acquisire la certificazione e passare alla fase di “validazione attiva”.

Relativamente alle incongruenze giustificate dall’Istituzione è possibile effettuare la “accettazione” o la “accettazione con riserva” della giustificazione, operazioni per le quali SICO registrerà la data in cui vengono eseguite. La RTS/UCB utilizzerà quest’ultima funzione in presenza di dubbi di regolarità sull’operato dell’ente, verificato che non vi sia stato un mero errore materiale o di rilevazione dei dati e accertato che le informazioni inserite e le motivazioni recate siano corrispondenti alla situazione di fatto.

Selezionando “accettazione con riserva”, verrà prospettato automaticamente dal sistema il campo della tabella “Commenti” dedicato all’Organo di controllo di I livello, da compilare obbligatoriamente inserendo le osservazioni eccepite, che saranno riportate nel pdf delle anomalie sotto lo stato della singola incongruenza.

L’accettazione con riserva potrà essere rimossa con la medesima modalità di quella ordinaria attraverso l’apposito pulsante “Rimuovi accettazione”; contestualmente SICO prospetterà il commento inserito, che l’organo di controllo potrà cancellare. La RTS/UCB, se lo riterrà opportuno, potrà successivamente procedere con l’accettazione ordinaria. Nel caso in cui s’intenda solo modificare il testo, sarà sufficiente accedere alla tabella “Commenti” ed effettuare l’integrazione. Questa variazione sarà recepita da SICO nel pdf delle anomalie a seguito di una nuova richiesta.

Per facilitare il lavoro degli Organi di controllo, dalla corrente rilevazione è possibile accettare la giustificazione immessa dall’ente, oltre che con la specifica funzione Giustificazioni del menù, anche direttamente dai Tab di visualizzazione delle incongruenze presenti nella Scheda informativa 1.

Attraverso il Report sintetico delle anomalie sarà possibile visualizzare la griglia con le sigle indicative delle situazioni riscontrate da SICO per ciascuna squadratura e incongruenza (vedi § “Anomalie”).

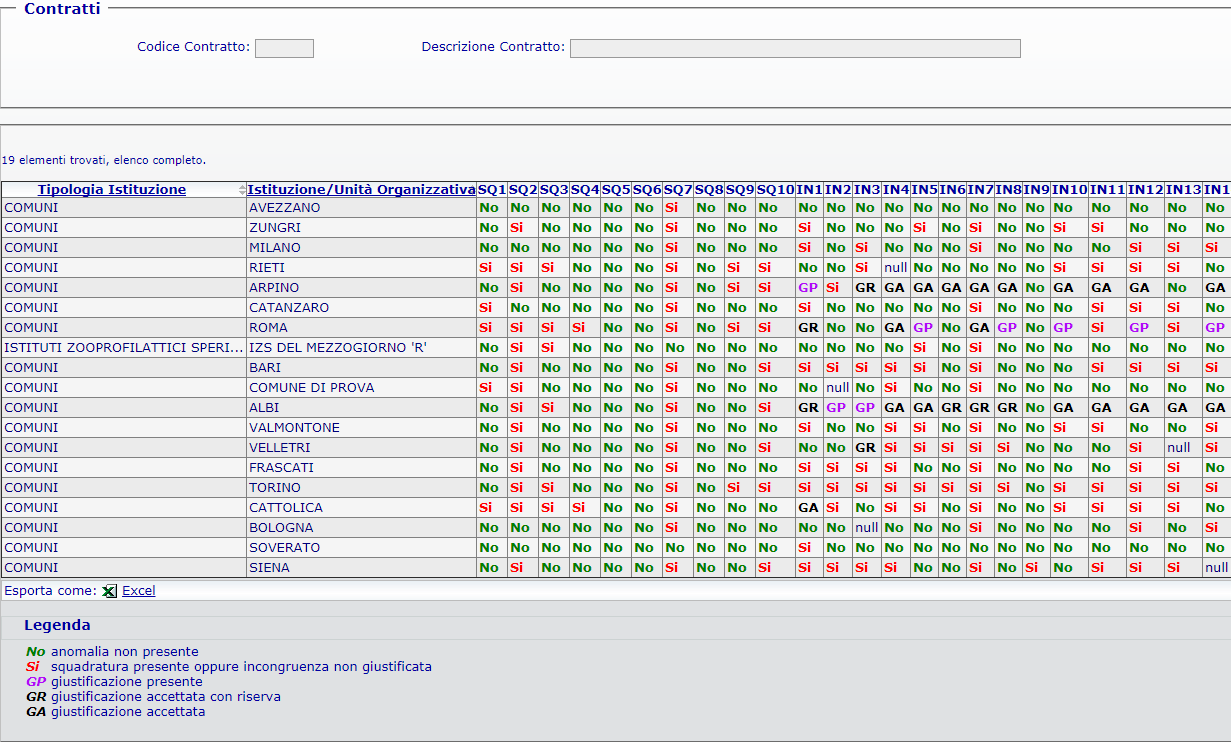


Figura 15 – Report sintetico delle anomalie (particolare)

Con la funzione “Anomalie - quadro complessivo anomalie” si ottiene una visualizzazione delle anomalie riscontrate dal batch notturno di controllo, completa di tutte le informazioni ad esse correlate.

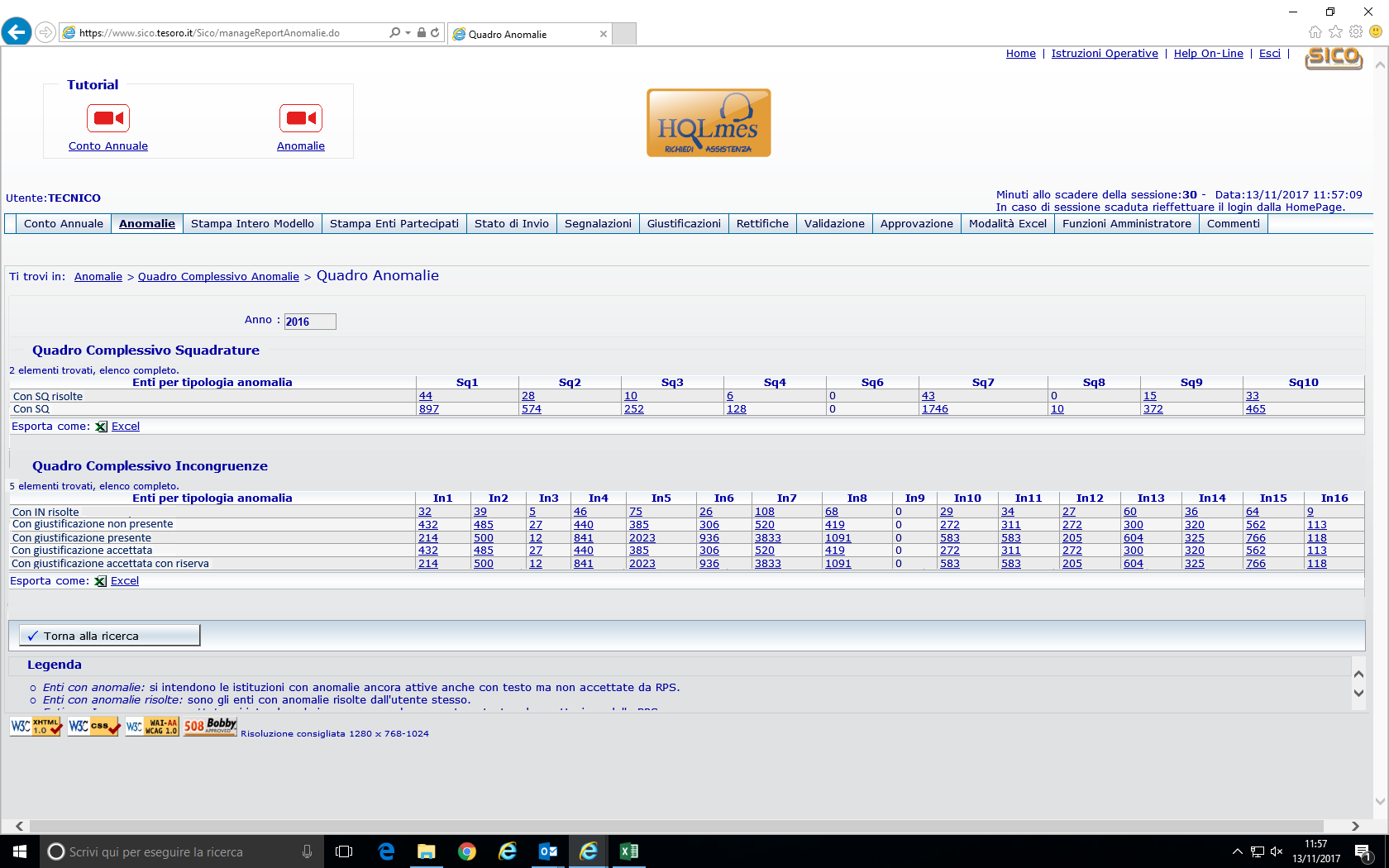


Figura 16 – Quadro anomalie

Partendo dalla situazione generale relativa a tutti gli enti di competenza rappresentata nel prospetto si può accedere a due file excel, che presentano un foglio di lavoro per ciascuna Squadratura o Incongruenza. Ogni foglio contiene l’elenco dei modelli interessati dalla Squadratura/ Incongruenza, lo stato in cui risultano in SICO (risolta, presente) nonché quello delle giustificazioni nel caso di incongruenze (con giustificazione non presente, non ancora accettata, accettata, accettata con riserva).

Immagine che contiene testo, Carattere, linea, numero

Descrizione generata automaticamente

Figura 17 – Esempio di un foglio con l’elenco degli enti con squadrature



Figura 18 – Esempio di un foglio con l’elenco degli enti con incongruenze

Le attività degli Uffici di controllo finalizzate alla validazione dei dati inviati da ciascuna Istituzione, possono sintetizzarsi come segue:

* sollecitare le Istituzioni inadempienti;
* verificare la presenza di scarti totali (per le istituzioni totalmente inadempienti) o parziali per le Istituzioni che inviano i dati con il kit excel;
* sollecitare le Istituzioni parzialmente inadempienti all’invio delle tabelle non ancora trasmesse;
* sollecitare le Istituzioni alla definizione delle squadrature e delle incongruenze ai fini del rilascio della certificazione (in mancanza della quale l’Istituzione si trova in una situazione di inadempienza parziale);
* esaminare la validità delle giustificazioni inserite dall’Istituzione a fronte di incongruenze e, se ritenute plausibili, apporre il flag di accettazione o accettazione con riserva, nell’eventualità s’intendano formulare delle osservazioni da inserire secondo la modalità sopra prospettata. Qualora la giustificazione non possa essere accettata in quanto l’incongruenza è generata da errata interpretazione delle istruzioni, invitare l’Istituzione alla modifica del dato o, in caso di diniego, alla forzatura del modello. Per agevolare l’attività degli Organi di controllo di I livello, SICO invierà una e-mail informandoli della presenza di giustificazioni “in attesa di accettazione”;
* verificare la presenza di ulteriori irregolarità **esaminando le cinque tabelle del “Riepilogo triennale”** accessibili con lo specifico tab presente nella Scheda informativa 1 e disponibile anche nella “Stampa intero modello”;
* verificare la presenza di andamenti anomali attraverso la reportistica di controllo consultabile sul Portale Data Warehouse della Ragioneria generale dello Stato.

Particolare attenzione va posta nell’esaminare le informazioni inviate dalle Istituzioni che comunicano i dati nella colonna “Bilancio” della “**Tabella di riconciliazione**”. Tale tabella rappresenta un effettivo riscontro delle spese per il personale comunicate in SICO con i dati di bilancio che le singole amministrazioni hanno inserito, motivando nella colonna “note” il processo di riconciliazione seguito (vedi § “Tabelle di rilevazione – Tabella di riconciliazione Conto annuale/bilancio/SIOPE”).

Per tutte le Istituzioni i cui dati sono stati estratti dal sistema SIOPE, vanno esaminate le note contenenti le motivazioni addotte dagli Enti in caso di significativi scostamenti tra le spese indicate nel Conto annuale e le spese registrate da SIOPE con le stesse finalità.

**ATTENZIONE**: per la richiesta di apertura della rettifica degli enti appartenenti alla Sanità, vedere quanto specificato nel § “Informazioni operative specifiche di comparto – Istituzioni appartenenti al comparto Sanità”.

| **ATTIVITÀ** | **FUNZIONI SICO**  **E OPZIONI ATTIVABILI** |
| --- | --- |
| **Individuare le Istituzioni tenute all’invio dei dati** | Stato d’invio – Quadro complessivo: Tenute all’invio  Stato d’invio – Tipologia/contratto: Tenute all’invio |
| **Individuare le Istituzioni/U.O. totalmente o parzialmente inadempienti** | Stato d’invio – Quadro complessivo:  Totalmente inadempienti / Parzialmente inadempienti  Stato d’invio – Tipologia/contratto:  Totalmente inadempienti / Parzialmente inadempienti  Modalità excel: Visualizza scarti |
| **Individuare le Istituzioni/U.O. certificate** | Stato d’invio – Quadro complessivo: Istituzioni certificate  Stato d’invio – Tipologia/contratto: Certificati |
| **Visualizzazione delle incongruenze calcolate da SICO sui modelli non certificati** | Anomalie: Visualizza report anomalie / Visualizza pdf anomalie / Quadro complessivo anomalie  Conto annuale: Gestione Istituzione |
| **Analisi delle giustificazioni alle incongruenze calcolate da SICO** | Giustificazioni - Gestione giustificazioni  Conto annuale: Gestione Istituzione |
| **Controlli di merito** | Riepilogo triennale: Tempo indeterminato / Spese medie pro-capite / Giorni medi assenza / Personale flessibile / Contrattazione integrativa  Tabella di riconciliazione  Stampa intero modello  **Report Conoscitivi (accessibile tramite la url: http://portaledwrgs.mef.gov.it):**  Dati per singola tabella  Lavoro flessibile - Unità e spese  Collaborazioni professionali - Incarichi  Valori medi  Valori medi - indennità fisse e altre competenze accessorie  Costo del lavoro  Assenze medie  Report regionali |
| **Apertura della fase di rettifica** | Rettifiche: Apertura Rettifiche |
| **Invio delle segnalazioni** | Segnalazioni: Inserisci segnalazione |
| **Chiusura della fase di validazione** | Validazione: Validazione puntuale / Validazione massiva |

Si ricorda quanto segue:

* “**Segnalazioni**”: è possibile effettuare la ricerca di tutte le segnalazioni di propria competenza valorizzando solo i campi anno e contratto.
* “**Stato di Invio - quadro complessivo**”: nei file esportabili in excel sono presenti le informazioni riguardanti l’ultima fase/stato in cui si trova il modello, la data di certificazione e la data di elaborazione di eventuali scarti.
* “**Stato di Invio – tipologia contratto”:** è prevista l’esportazione dello specchietto riepilogativo dello stato d'invio che riporta per ciascun contratto il numero degli enti tenuti, totalmente o parzialmente inadempienti, quelli certificati e quelli forzati. Scendendo al livello di dettaglio nella maschera prospettata da SICO sugli enti in AA e RA, è presente la data dell’ultimo aggiornamento effettuato sul modello.
* “**Visualizza scarti**”: è possibile visualizzare gli scarti con la data di elaborazione in ordine crescente o decrescente.

Il tasto presente nella Scheda informativa 1 “**Gestione Istituzione**” permette l’accesso a molteplici funzionalità:

* accedere mediante un’unica maschera alle funzioni Stampa intero modello, Giustificazioni, Stato d’invio puntuale, Report anomalie, Visualizza scarti excel che potranno anche essere esportati;
* accedere ai diversi anni di rilevazione senza dover reimpostare i parametri di ricerca (tasto “Cambia anno”);
* accettare o rimuovere l’accettazione della giustificazione;
* cambiare Istituzione senza reimpostare i parametri di ricerca comuni (tasto “Cambia Istituzione”);
* accedere alle funzioni “Segnalazioni” e “Commenti”.

Gli organi di controllo di I livello potranno utilizzare la specifica sezione della scheda “Commenti” per inserire tutte le informazioni ritenute utili all’attività degli Organi di controllo di II livello ai quali è demandata l’approvazione del modello.

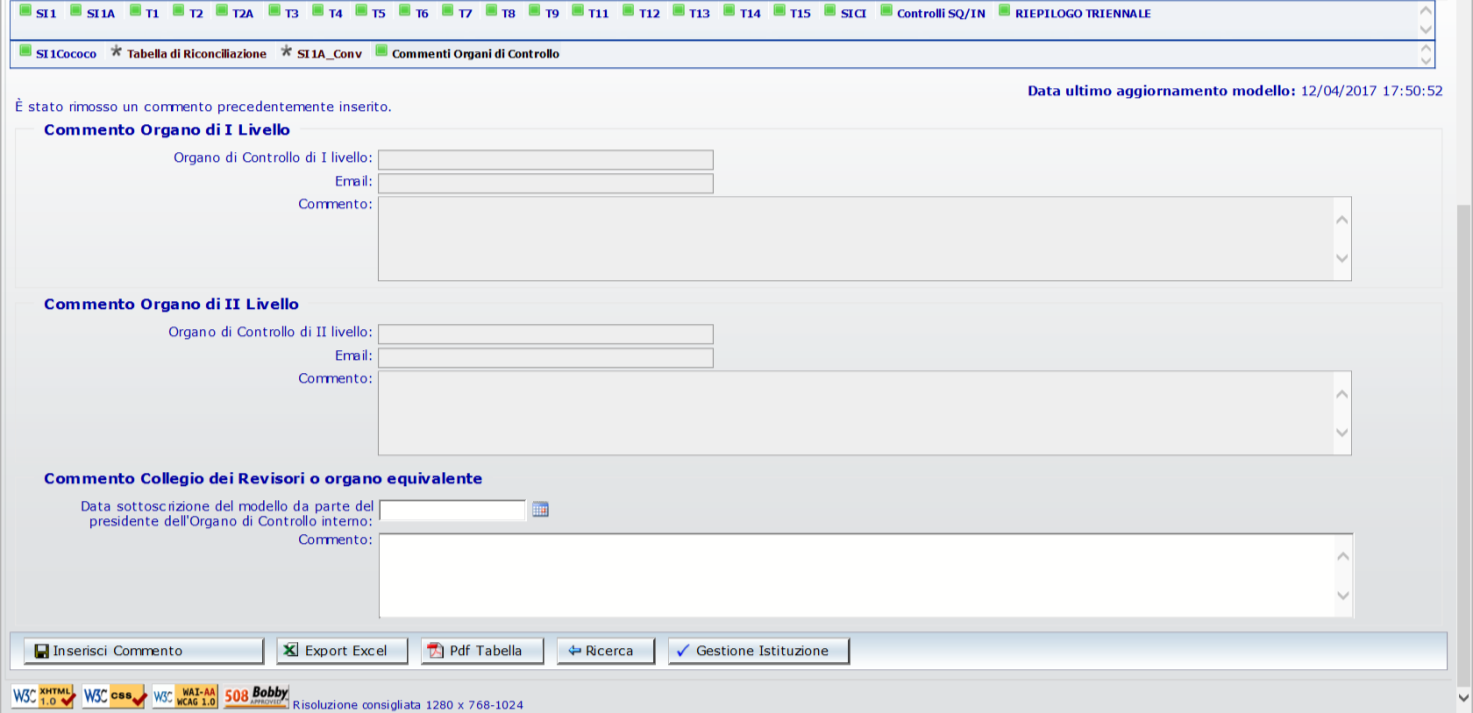


Figura 19 – La tabella per i commenti degli Organi di controllo

Scaduti i termini previsti per l’invio del Conto annuale e dopo aver svolto le opportune attività di sollecito di cui al paragrafo precedente, le RTS inviano la comunicazione degli **enti inadempienti** **o che abbiano inoltrato dati incompleti od errati** al Prefetto del capoluogo di Regione, il quale solleciterà gli stessi a trasmettere le informazioni richieste sulla base delle indicazioni contenute nella presente circolare. La comunicazione va inviata, per conoscenza, anche all’ufficio III dell’IGOP.

Gli UCB provvedono alla medesima comunicazione, esclusivamente nei casi di inadempienza di enti pubblici operanti nel territorio. Sono quindi esclusi i Ministeri, le Agenzie fiscali, la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli altri enti che inviano i dati al livello nazionale.

### Assistenza alle RTS/UCB per l’attività di validazione

Per l’espletamento delle attività di cui sopra, gli Uffici di controllo di I livello sono supportati da:

* HOLmes per il servizio di assistenza tecnica;
* faq presenti sul sito [www.homepagesico.mef.gov.it](http://www.homepagesico.mef.gov.it/);
* casella di posta [quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it](mailto:quesiti.sico.entilocali@mef.gov.it) per la richiesta di chiarimenti o soluzione di problematiche di carattere generale relative agli enti locali;
* casella di posta [quesiti.sico.contrattointegrativo@mef.gov.it](mailto:quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it) per i quesiti riguardanti la contrattazione integrativa (tabella 15 e scheda SICI);
* casella di posta [quesiti.sico@mef.gov.it](mailto:quesiti.sico@tesoro.it) per tutti i restanti quesiti;
* indirizzi e-mail degli Uffici dell’IGOP (che si elencano nel prospetto seguente) per l’approfondimento di specifiche problematiche amministrative attinenti ai singoli comparti.

**INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DEGLI UFFICI DELL’IGOP COMPETENTI PER COMPARTO DI CONTRATTAZIONE**

| **Descrizione contratto** | **Indirizzo e-mail** |
| --- | --- |
| Funzioni centrali - Ministeri | igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it |
| Funzioni centrali - Agenzie fiscali | igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it |
| Funzioni centrali - Enti Pubblici non Economici | igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it |
| Funzioni centrali - Ente Nazionale per l’Aviazione Civile (Enac) | igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it |
| Funzioni centrali - Ente Nazionale per la Sicurezza del Volo (Ansv) | igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it |
| Funzioni centrali – Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali (ANFISA) | igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it |
| Funzioni centrali – Agenzia per l’Italia digitale (Agid) | igop.ufficio9.rgs@mef.gov.it |
| Funzioni centrali - Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro (Cnel) | igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it |
| Funzioni locali – Contratto nazionale e Regioni a Statuto Speciale – Prov. Autonome | igop.ufficio12.rgs@mef.gov.it |
| Istruzione e ricerca - Scuola | igop.ufficio10.rgs@mef.gov.it |
| Istruzione e ricerca - Accademie e Conservatori | igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it |
| Istruzione e ricerca - Università | igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it |
| Istruzione e ricerca - Ricerca | igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it |
| Istruzione e ricerca - Agenzia Spaziale Italiana (Asi) | igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it |
| Sanità | igop.ufficio13.rgs@mef.gov.it |
| Presidenza del Consiglio dei Ministri | igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it |
| Comparto autonomo - Unioncamere | igop.ufficio12.rgs@mef.gov.it |
| Comparto autonomo - Autorità indipendenti | igop.ufficio11.rgs@mef.gov.it |
| Enti dell’art. 60, comma 3, d.lgs. n. 165/2001 | igop.ufficio12.rgs@mef.gov.it |
| Comparto autonomo - Enti Lista S13 | igop.ufficio3.rgs@mef.gov.it |
| Magistratura | igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it |
| Carriera Diplomatica | igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it |
| Carriera dirigenziale Penitenziaria | igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it |
| Carriera Prefettizia | igop.ufficio7.rgs@mef.gov.it |
| Corpi di Polizia | igop.ufficio8.rgs@mef.gov.it |
| Forze Armate | igop.ufficio8.rgs@mef.gov.it |
| Vigili del Fuoco | igop.ufficio8.rgs@mef.gov.it |

### Approvazione (controllo di II livello)

La conclusione della validazione porterà automaticamente il modello nella fase di “**approvazione attiva**”. Gli Uffici IGOP, in qualità di organi di controllo di II livello, effettueranno un’ulteriore attività di analisi dei dati:

* se sono presenti accettazioni con riserva procederanno all’analisi e all’approfondimento dei commenti, valutando le azioni da intraprendere;
* se ci saranno osservazioni procederanno all’attivazione della fase di rettifica (l’apertura della rettifica di un modello in approvazione attiva non annulla automaticamente la certificazione e può essere effettuata anche dalle RTS/UCB).
* se non ci saranno osservazioni dichiareranno conclusa la fase di approvazione;

A rettifica conclusa SICO controllerà che l’intervento non abbia generato nuove squadrature e/o incongruenze; in tal caso riporterà il modello in fase di “rettifica attiva” fino a quando tutte le anomalie non verranno corrette o giustificate e accettate.

Anche gli Organi di controllo di II livello potranno accedere alla tabella “Commenti” dove potranno inserire, nello spazio loro riservato, eventuali osservazioni e valutazioni sui dati.