Informazioni operative

Novità della rilevazione del Conto Annuale 2013

Vengono di seguito elencate le novità riguardanti il contenuto delle schede informative e delle tabelle che compongono il modello del conto annuale che verranno illustrate in dettaglio nelle istruzioni relative a ciascuna tabella e scheda informativa, nonché quelle riguardanti il funzionamento del sistema che saranno descritte nel seguito di questa sezione.

Applicazione art. 2, commi 10 e 11, del d.l. 101/2013 convertito con modificazioni dalla legge 125/2013

L'intervento normativo di cui al comma 10 del d.l. 101/2013 ha previsto l'estensione del controllo del costo del lavoro di cui all'art. 60 del d.lgs. n. 165/2001 a tutte le amministrazioni pubbliche incluse nell'elenco ISTAT di cui all'art. 1 comma 3 della legge 196/2009 (lista S13), con l'esclusione dei soli organi costituzionali.

Per realizzare tale previsione è stato definito un contratto apposito (LS13) sul modello di quello già utilizzato per la rilevazione del costo del lavoro degli enti di cui all'art. 60 comma 3. Tale struttura di rilevazione è molto semplificata sia per ciò che riguarda il dettaglio delle qualifiche, distinte unicamente fra dirigenti e non dirigenti, sia per ciò che riguarda la composizione delle voci di spesa fisse ed accessorie. Le variabili rilevate sono le stesse degli altri comparti e pertanto si farà riferimento alle successiva istruzioni delle tabelle 1-14. Ulteriori informazioni sono contenute più avanti nelle "Informazioni operative specifiche di comparto" di questa sezione della circolare.

Con il comma 11, invece, l'art. 60 comma 3 è stato interamente sostituito obbligando anche le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche, con alcune esclusioni, all'invio di informazioni inerenti il costo annuo del personale comunque utilizzato. In questo caso la rilevazione non avverrà direttamente presso tali società nè presso gli enti pubblici partecipanti, ma le informazioni di interesse verranno reperite da quelle già disponibili presso altre banche dati. Agli enti pubblici che partecipano al capitale sociale verranno rese disponibili tutte le informazioni raccolte in modo centralizzato. Ulteriori informazioni sono contenute più avanti nelle "Informazioni operative specifiche di comparto" di questa sezione della circolare.

Schede informative e tabelle

- **Scheda informativa 1**:
  - le domande presenti per ciascun contratto sono state aggiornate;
  - la popolazione residente di alcune tipologie di Isituzioni riportata in automatico nella sezione "Informazioni Istituzioni" della SI1 è quella fornita dall'ISTAT con riferimento a ciascun anno di rilevazione.
- **Scheda Informativa 1A**: per la tipologia di enti locali "Unioni di Comuni", la scheda è stata riorganizzata spostando la sezione dedicata all'elenco dei Comuni appartenenti all'Unione prima della sezione dedicata alle domande sui servizi svolti dall'Isituzione.
- **Scheda Informativa 1A convenzioni**: per le quattro tipologie di enti locali "Comuni", "Unioni di Comuni", "Province" e "Comunità montane" è stata inserita una nuova scheda di approfondimento della Scheda informativa 1A, che sarà accessibile ed obbligatoria nel caso in cui l'Isituzione comunichi di avere delle convenzioni attive con altri enti alla data del 31.12.2013 **rispondendo "sì" alla domanda n.15 della scheda informativa 1A**. La scheda accoglierà le

informazioni riguardanti l'ente capofila ed i servizi oggetto delle convenzioni stesse per un munero massimo di 5 diverse convenzioni.

- **Tabella 5 – "Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nell'anno":** è stata eliminata la causale di cessazione "Risoluzione rapporo di lavoro (40 anni contribuzione)" ed è stata inserita la nuova causale "Risoluz. Rapporto lavoro – art.72, c.11, L.133/08 e s.m.i." (cod. C21).

- **Tabella 6 – "Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nell'anno":** è stata eliminata la causale di assunzione "Personale stabilizzato da contratto a tempo determinato" e sono state inserite le nuove causali "Person. assunto con procedure art. 35, c. 3-bis, dlgs 165/01" (cod. A35) e "Personale assunto con procedure art. 4, c. 6, L. 125/13" (cod. A40).

- **Tabella 13 – "Indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio":** per alcuni contratti sono state introdotte nuove voci di spesa e le relative istruzioni sono reperibili nella sezione "Istruzioni specifiche di comparto".

- **Tabella 14 – "Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro":**
  - è stata inserita la nuova voce "Contributi a carico dell'Amm. per fondi prev. complementare" (cod. P035);
  - è stata inserita una nuova casella da spuntare nel caso in cui l'Istituzione applichi l'IRAP commerciale. L'informazione eviterà che all'ente sia segnalata l'IN4, ma SICO comunque verificherà la presenza di somme in corrispondenza della voce "IRAP" (cod. P061) segnalandone l'assenza con un apposito messaggio.

- **Tabella 15 – "Fondi per la contrattazione integrativa":** per le Istituzioni che hanno più fondi per ciascuna macrocategoria di personale, è stato inserito un subtotale sia delle "Voci di entrata" che di quelle di uscita.

- **Riepilogo Triennale:**
  - Tabella "**Spese medie pro capite**": il calcolo della spesa media pro capite riferito all'intera Istituzione è stato modificato adottando la media artimentica ponderata.
  - Tabella "**Giorni medi di assenza**": il personale preso a riferimento per il calcolo delle assenze medie prenderà in considerazione anche il personale in convenzione indicato in tabella 3.

Controlli

- **Squadrature:**

  SQ3: per le Istituzioni tenute all'invio della tabella 10 la procedura verifica l'invio della tabella 10 nel caso in cui il totale dei presenti inservizio al 31.12 indicato in tabella 1 sia maggiore di zero. Per le Istituzioni non tenute all'invio della tabella 10 verifica che il personale dell'amministrazione indicato in tabella 3 in posizione di comando-distacco/fuori ruolo/convenzione o esonero non sia superiore a quello indicato nella corrispondente qualifica nella tabella 1.

  SQ5: è stata sostituita dall'IN9.

SQ8: per le Istituzioni al cui personale si applica il contratto della Scuola, del Servizio sanitario nazionale e degli Enti di ricerca, è stato modificato l'algoritmo di calcolo che effettuerà il controllo distintamente sugli uomini e sulle donne. Per le macrocategorie di personale interessate alla compilazione della tabella 1E, SICO verificherà che per ciascuna qualifica/profilo/genere il numero totale delle unità indicate nella stessa corrisponda a quelle indicate nella tabella 1 nelle colonne "Presenti al 31.12." e viceversa.

- **Incongruenze:**

  IN4: l'incongruenza non verrà segnalata alle Istituzioni che dichiarano l'applicazione dell'IRAP commerciale mediante la nuova casella prevista nella tabella 14.

  IN7: nel calcolo dei giorni lavorabili l'algoritmo tiene ora conto anche del personale esterno indicato in tabella 3.

  IN9: nuova incongruenza che sostituisce il controllo effettuato nella rilevazione passata dalla squadratura 5. SICO verifica la corrispondenza tra le somme in entrata e quelle in uscita di ciascun fondo all' interno delle singole macrocategorie rilevate nella tabella 15. Il risultato del controllo verrà prospettato nella tabella accessibile con l'apposito tab. relativo all'IN9, presente nella scheda informativa1 e nelle stampe di dettaglio delle anomalie.

- **Controllo SI1A convenzioni:**

  Il controllo agisce solo per alcune tipologie di Istituzioni del comparto Enti locali che nella scheda informativa 1A hanno comunicato di avere delle convenzioni attive con altri enti alla data del 31.12.2013 (domanda 15). Al momento della conclusione della rilevazione SICO verifica che la nuova scheda sia stata inviata; in caso di esito negativo il modello non potrà essere concluso e resterà in acquisizione attiva.

- **Controlli NSIS:**

  Per gli enti del SSN che inviano le tabelle 1A, 1B, 1C, 1D, 1F e 1G le cui verifiche di congruenza sono di pertinenza del Ministero della Salute, è stata ampliata a 4.000 caratteri la sezione del pdf delle anomalie che riporta il risultato dei controlli per facilitarne la lettura.

Il sistema informativo SICO

Il sistema conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (nel seguito indicato con SICO) è previsto dal d.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e rappresenta il sistema informativo di riferimento per l'acquisizione dei flussi informativi concernenti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche. Tale sistema è gestito dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGOP, che definisce tutte le procedure informatiche di supporto alle rilevazioni, allo scopo di veicolare i dati provenienti dalle singole amministrazioni in un'unica base dati di riferimento per le opportune elaborazioni statistiche.

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato SICO consente a ciascun attore coinvolto nel processo di alimentazione della banca dati di svolgere solo l'attività di propria competenza. In tal modo, il processo di acquisizione dei dati è svolto in tempi ridotti con un'accurata attività di controllo da parte degli organi competenti e un elevato livello qualitativo delle informazioni successivamente pubblicate.

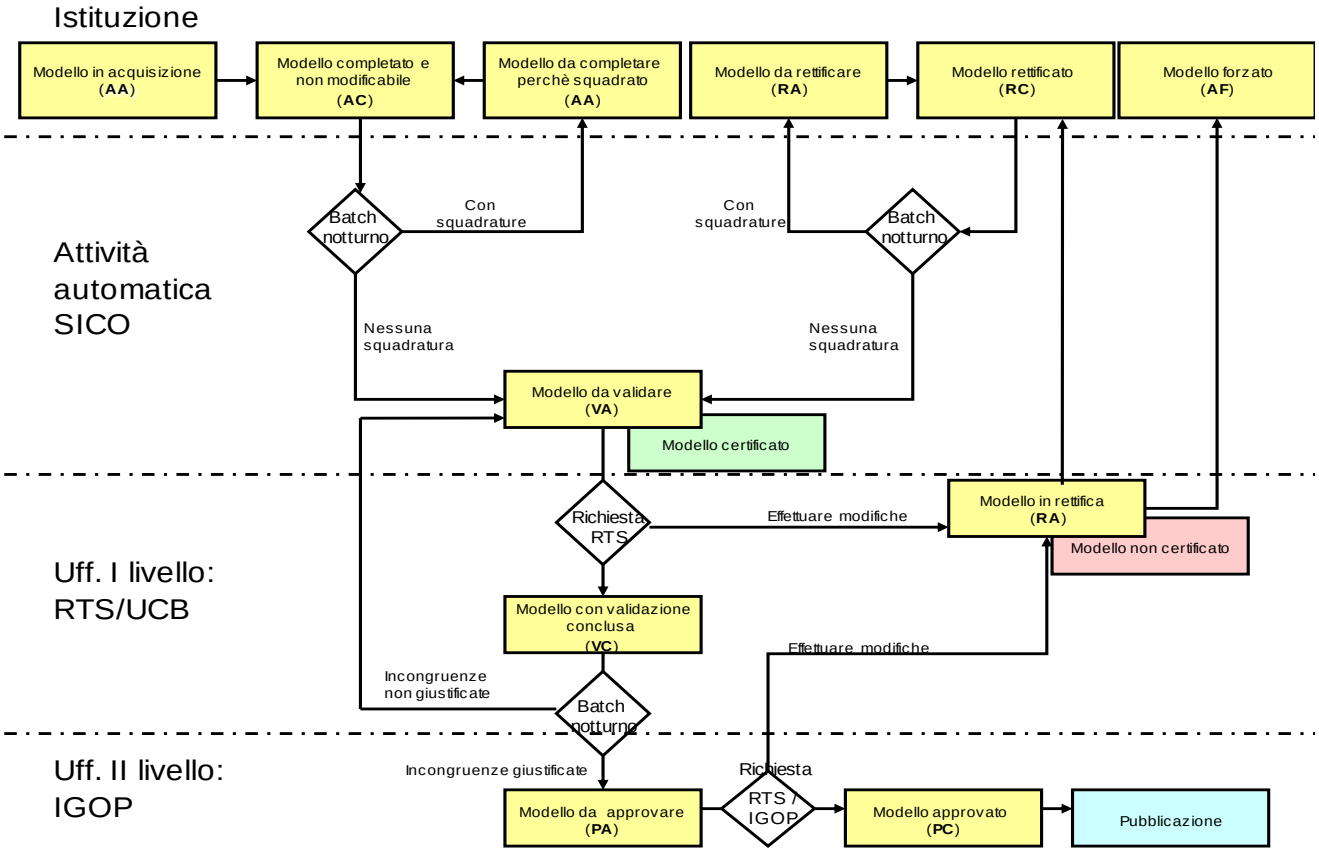


Figura 1 - Processo dei dati in SICO

SICO è testato e certificato sul browser Internet Explorer fino alla versione 7.00; per le versioni superiori è necessario attivare la funzione di compatibilità cliccando sull'icona indicata nella immagine successiva, che diventerà azzurra al momento dell'attivazione della compatibilità.

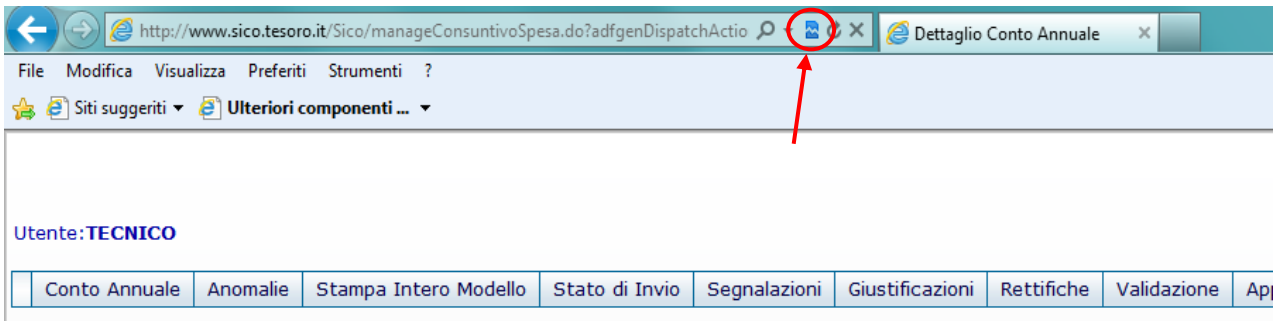


Figura 2 – Attivazione della compatibilità

L'architettura di SICO ha reso organico, omogeneo e flessibile il processo di acquisizione, gestione e fruizione dei dati del Conto Annuale per:

- acquisire i dati dalle Istituzioni tenute all'invio;
- gestire la segnalazione di errori;
- gestire la giustificazione delle incongruenze;
- gestire le rettifiche relative sia alla rilevazione corrente che alle rilevazioni precedenti;
- validare e approvare i dati da parte degli Uffici di controllo di I e II livello: UCB/RTS/IGOP.

Il processo di acquisizione dei dati – che verrà dettagliatamente esposto più avanti nella sezione "Funzioni a disposizione delle Istituzioni che inviano i dati" – prevede tre modalità:

- **FTP:** il processo FTP è un sistema di comunicazione tra computer 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:** il processo di acquisizione dei dati attraverso il web prevede l'inserimento delle informazioni direttamente nella base dati collegandosi a SICO attraverso l'indirizzo www.sico.tesoro.it oppure tramite il sito della Ragioneria Generale dal link www.homepagesico.mef.gov.it.
- **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.

Gestione delle utenze per l'accesso al sistema

Attraverso l'homepage di SICO accessibile dal sito del Dipartimento della Ragioneria Generale si accede ad una serie di servizi ed informazioni relativi alla rilevazione del conto annuale:

<table>
<tr><td>Informazioni utili</td><td>www.homepagesico.mef.gov.it</td><td>– circolare
– accesso all'applicativo www.sico.tesoro.it
– FAQ (domande e risposte)
– comunicati sulla rilevazione in corso
– errata corrige
– download di:
• istruzioni operative
• kit excel
• modulo richiesta utenza</td></tr>
<tr><td>Contatti telefonici</td><td>numero verde
800328866</td><td>lunedì – venerdì 08:00 - 18:00</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Contatti</td><td rowspan="3"> </td><td>Per richiedere le utenze di accesso: utenze.sico@tesoro.it</td></tr>
<tr><td>I quesiti sulla contrattazione integrativa vanno indirizzati alla casella di posta elettronica: quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it
Gli enti locali invieranno gli altri quesiti amministrativi alla casella: quesiti.sico.entilocali@tesoro.it
mentre tutti gli altri comparti invieranno i quesiti alla casella: quesiti.sico@tesoro.it</td></tr>
<tr><td>Per inviare dati via FTP e per le problematiche di ordine tecnico-informatico: assistenza.pi@tesoro.it</td></tr>
</table>

Le utenze di accesso a SICO, costituite da un identificativo (**login**) e da una parola chiave (**password**), prevedono due livelli di autorizzazione:

- **Responsabile del procedimento amministrativo**: è il responsabile della rilevazione (colui che sottoscrive il Conto Annuale) sia per l'invio dei dati entro i termini previsti sia per la loro attendibilità; dispone della login RP_xxx_yyyy_001 eccezion fatta per i Ministeri, le Agenzie fiscali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri, le cui login sono identificate con RS_xxx_yyyy_001. L'utenza del responsabile del procedimento è abilitata a tutte le funzioni (inserimento dati via web e excel; modifica dati in fase di rettifica attiva; anomalie: richiesta, visualizza report, visualizza pdf; stampa intero modello: richiesta e visualizza; interrogazione stato d'invio; visualizzazione segnalazioni; inserimento giustificazioni; forzatura acquisizione; compilazione modulo customer satisfaction).

- **End-user**: è l'utente abilitato ad operare con login UT_xxx_yyyy_001. L'utenza dell'end-user è abilitata a tutte la funzioni ad eccezione della forzatura dell'acquisizione.

E' consigliabile utilizzare l'utenza del responsabile del procedimento che permette di accedere a tutte le funzioni che intervengono nell'intero processo. L'utenza dell'end-user va utilizzata solo quando l'organizzazione interna dell'Istituzione è complessa e tale da prevedere l'individuazione di responsabilità diverse nello svolgimento della rilevazione.

All'atto del primo collegamento a SICO, dopo aver proceduto all'identificazione attraverso l'inserimento dell'utenza (login e password), occorre comunicare o aggiornare l'indirizzo **e-mail associato all'utenza** utilizzando la funzione "Cambia password / e-mail", al fine di ricevere tutte le comunicazioni relative alle rilevazioni gestite attraverso SICO.

Le due utenze sono collegate all'Istituzione e non al singolo dipendente. Consentono l'accesso a tutte le rilevazioni gestite tramite SICO alle quali l'Istituzione è tenuta, permettendo quindi a persone diverse di poter accedere alla procedura.

Le Istituzioni che al loro interno sono articolate in Unità Organizzative (Regioni, alcuni Ministeri e alcuni enti del Servizio sanitario nazionale), disporranno di un ulteriore gruppo di utenze, ciascuna collegata ad una sola UO.

Richiesta nuove utenze

Le Istituzioni che inviano i dati per la prima volta devono richiedere il rilascio delle utenze utilizzando lo specifico modello di seguito riportato, disponibile nella sezione di "Modalità di accesso" del sito www.homepagesico.mef.gov.it al link "Modulo di richiesta utenze".

La richiesta va effettuata per il tramite della Ragioneria Territoriale competente (cfr. l'elenco degli indirizzi di posta elettronica di seguito riportati). La Ragioneria Territoriale di competenza inoltrerà il modello, compilato in ogni sua parte, all'indirizzo utenze.sico@tesoro.it e ottenuta l'utenza provvederà ad inviarla all'indirizzo e-mail del responsabile del procedimento amministrativo dell'Istituzione richiedente.

Solo per le Amministrazioni centrali la richiesta deve essere inoltrata all'IGOP via e-mail all'indirizzo utenze.sico@tesoro.it, che provvederà direttamente al rilascio dell'utenza. Di seguito sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ai quali richiedere le utenze.

Per le Amministrazioni centrali e per le Istituzioni non territoriali, le utenze vanno richieste al seguente indirizzo		**utenze.sico@tesoro.it**	
Per le altre Istituzioni le utenze vanno richieste alle Ragionerie Territoriali dello Stato competenti per territorio			
AGRIGENTO	rgs.rps.ag@tesoro.it	MESSINA	rgs.rps.me@tesoro.it
ALESSANDRIA	rgs.rps.al@tesoro.it	MILANO - MONZA E BRIANZA	rgs.rps.mi@tesoro.it
ANCONA	rgs.rps.an@tesoro.it	MODENA	rgs.rps.mo@tesoro.it
AOSTA	rgs.rps.ao@tesoro.it	NAPOLI	rgs.rps.na@tesoro.it
AREZZO	rgs.rps.ar@tesoro.it	NOVARA	rgs.rps.no@tesoro.it
ASCOLI PICENO - FERMO	rgs.rps.ap@tesoro.it	NUORO - OGLIASTRA	rgs.rps.nu@tesoro.it
ASTI	rgs.rps.at@tesoro.it	ORISTANO	rgs.rps.or@tesoro.it
AVELLINO	rgs.rps.av@tesoro.it	PADOVA	rgs.rps.pd@tesoro.it
BARI - BARLETTA ANDRIA TRANI	rgs.rps.ba@tesoro.it	PALERMO	rgs.rps.pa@tesoro.it
BELLUNO	rgs.rps.bl@tesoro.it	PARMA	rgs.rps.pr@tesoro.it

BENEVENTO	rgs.rps.bn@tesoro.it	PAVIA	rgs.rps.pv@tesoro.it
BERGAMO	rgs.rps.bg@tesoro.it	PERUGIA	rgs.rps.pg@tesoro.it
BIELLA	rgs.rps.bi@tesoro.it	PESARO-URBINO	rgs.rps.pu@tesoro.it
BOLOGNA	rgs.rps.bo@tesoro.it	PESCARA	rgs.rps.pe@tesoro.it
BOLZANO	rgs.rps.bz@tesoro.it	PIACENZA	rgs.rps.pc@tesoro.it
BRESCIA	rgs.rps.bs@tesoro.it	PISA	rgs.rps.pi@tesoro.it
BRINDISI	rgs.rps.br@tesoro.it	PISTOIA	rgs.rps.pt@tesoro.it
CAGLIARI - CARBONIA IGLESIAS - MEDIO CAMPIDANO	rgs.rps.ca@tesoro.it	PORDENONE	rgs.rps.pn@tesoro.it
CALTANISSETTA	rgs.rps.cl@tesoro.it	POTENZA	rgs.rps.pz@tesoro.it
CAMPOBASSO	rgs.rps.cb@tesoro.it	PRATO	rgs.rps.po@tesoro.it
CASERTA	rgs.rps.ce@tesoro.it	RAGUSA	rgs.rps.rg@tesoro.it
CATANIA	rgs.rps.ct@tesoro.it	RAVENNA	rgs.rps.ra@tesoro.it
CATANZARO	rgs.rps.cz@tesoro.it	REGGIO CALABRIA	rgs.rps.rc@tesoro.it
CHIETI	rgs.rps.ch@tesoro.it	REGGIO EMILIA	rgs.rps.re@tesoro.it
COMO	rgs.rps.co@tesoro.it	RIETI	rgs.rps.ri@tesoro.it
COSENZA	rgs.rps.cs@tesoro.it	RIMINI	rgs.rps.rn@tesoro.it
CREMONA	rgs.rps.cr@tesoro.it	ROMA	rgs.rps.rm@tesoro.it
CROTONE	rgs.rps.kr@tesoro.it	ROVIGO	rgs.rps.ro@tesoro.it
CUNEO	rgs.rps.cn@tesoro.it	SALERNO	rgs.rps.sa@tesoro.it
ENNA	rgs.rps.en@tesoro.it	SASSARI - OLBIA-TEMPIO	rgs.rps.ss@tesoro.it
FERRARA	rgs.rps.fe@tesoro.it	SAVONA	rgs.rps.sv@tesoro.it
FIRENZE	rgs.rps.fi@tesoro.it	SIENA	rgs.rps.si@tesoro.it
FOGGIA	rgs.rps.fg@tesoro.it	SIRACUSA	rgs.rps.sr@tesoro.it
FORLÌ	rgs.rps.fo@tesoro.it	SONDRIO	rgs.rps.so@tesoro.it
FROSINONE	rgs.rps.fr@tesoro.it	TARANTO	rgs.rps.ta@tesoro.it
GENOVA	rgs.rps.ge@tesoro.it	TERAMO	rgs.rps.te@tesoro.it
GORIZIA	rgs.rps.go@tesoro.it	TERNI	rgs.rps.tr@tesoro.it
GROSSETO	rgs.rps.gr@tesoro.it	TORINO	rgs.rps.to@tesoro.it
IMPERIA	rgs.rps.im@tesoro.it	TRAPANI	rgs.rps.tp@tesoro.it
ISERNIA	rgs.rps.is@tesoro.it	TRENTO	rgs.rps.tn@tesoro.it
LA SPEZIA	rgs.rps.sp@tesoro.it	TREVISO	rgs.rps.tv@tesoro.it
L'AQUILA	rgs.rps.aq@tesoro.it	TRIESTE	rgs.rps.ts@tesoro.it
LATINA	rgs.rps.lt@tesoro.it	UDINE	rgs.rps.ud@tesoro.it
LECCE	rgs.rps.le@tesoro.it	VARESE	rgs.rps.va@tesoro.it
LECCO	rgs.rps.lc@tesoro.it	VENEZIA	rgs.rps.ve@tesoro.it
LIVORNO	rgs.rps.li@tesoro.it	VERBANO-CUSIO-OSSOLA	rgs.rps.vb@tesoro.it
LODI	rgs.rps.lo@tesoro.it	VERCELLI	rgs.rps.vc@tesoro.it
LUCCA	rgs.rps.lu@tesoro.it	VERONA	rgs.rps.vr@tesoro.it
MACERATA	rgs.rps.mc@tesoro.it	VIBO VALENTIA	rgs.rps.vv@tesoro.it
MANTOVA	rgs.rps.mn@tesoro.it	VICENZA	rgs.rps.vi@tesoro.it
MASSA CARRARA	rgs.rps.ms@tesoro.it	VITERBO	rgs.rps.vt@tesoro.it
MATERA	rgs.rps.mt@tesoro.it		

Modello di richiesta utenza

Dati anagrafici dell'Istituzione

Denominazione _____

Indirizzo (via/piazza e num. civico) _____

CAP _____

Comune _____

Provincia _____

Telefono (prefisso e numero) _____

Fax (prefisso e numero) _____

E-mail _____

Codice fiscale _____

Partita IVA _____

Contratto/i applicato/i al personale dipendente:

1) _____

2) _____

3) _____

Dati del Responsabile del procedimento

Cognome e nome _____

Telefono (prefisso e numero) _____

Fax (prefisso e numero) _____

E-mail _____

Dati dell'End-user

Cognome e nome _____

Rilevazione da abilitare in Sico

		SI	NO	DECORRENZA
Consuntivo spesa *(Conto Annuale)*		○	○	
Consuntivo attività *(Relazione allegata al conto annuale)*	(*)	○	○	
Monitoraggio *(indagine congiunturale trimestrale)*	(**)	○	○	
Previsioni Spese di Personale *(Allegati al Bilancio di previsione)*		○	○	

(*) *per: Comuni, Unioni di comuni e Province; Aziende Sanitarie Locali ed Aziende Ospedaliere; Ministeri, Agenzie Fiscali e Presidenza del Consiglio dei Ministri; i restanti enti invieranno la relazione illustrativa sui risultati della gestione per posta elettronica agli indirizzi degli uffici IGOP competenti*

(**) *per: Comuni e Province; Aziende Sanitarie Locali ed Aziende Ospedaliere, ESTAV, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, Aziende ospedaliere universitarie; Enti di Ricerca (con più di 200 unità); Enti Pubblici Non Economici (con più di 200 unità)*

***Decorrenza**: Anno di riferimento dei dati da inviare*

L'interfaccia utente

Vengono di seguito illustrati gli oggetti presenti nelle schermate:

- Il pulsante Home consente di tornare al menù principale;
- Il pulsante Istruzioni Operative attiva la finestra del sito internet contenente il materiale di supporto alla rilevazione del Conto Annuale 2013;
- 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;
- Il pulsante Esci permette di uscire dall'applicazione;
- La dicitura Utente: UT_XXX_YYYY_001 permette di conoscere l'utenza con cui si sta operando;
- L'indicazione Minuti allo scadere della sessione: **25** - Data: 01/04/2014 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 30 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 menù presenti nella barra delle funzioni sopra rappresentata 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.

Sulle maschere web sono presenti alcuni tasti con diverse funzionalità.

Il tasto

riporta alla pagina iniziale della rilevazione, consentendo di inserire nuovi parametri di ricerca;

I tasti consentono la visualizzazione di una lista di valori tra i quali effettuare la selezione desiderata;

Il tasto

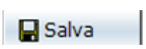
elimina il contenuto dei criteri di ricerca inseriti;

Il tasto

convalida i dati inseriti e consente di proseguire nella navigazione dell'applicazione;

Il tasto

serve per comprimere o espandere alcune parti della schermata secondo le necessità;

Il tasto 

consente il salvataggio dei dati inseriti;

Il tasto

permette la cancellazione della tabella rilevata ed elimina automaticamente il segno di spunta sulla casella della corrispondente tabella sulla Scheda informativa 1;

Il tasto

permette di esportare in formato PDF la tabella rilevata;

Il tasto

permette di esportare in formato Excel la tabella rilevata;

Il tasto

permette di concludere l'intera rilevazione; blocca le tabelle impedendo successive scritture ed avvia il processo di certificazione;

Il tasto

permette di forzare l'acquisizione dei dati inseriti. La fase di validazione del modello da parte degli uffici di controllo di I livello non può essere conclusa ed esso passa direttamente all'esame degli uffici di controllo di II livello;

Il tasto

riporta all'inizio della schermata;

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").

Di seguito sono riportati altri simboli presenti sulle schermate ed i rispettivi significati:

Bottone di selezione, consente di selezionare, in alternativa, uno solo dei dati associati ai bottoni.

Casella di selezione, consente di selezionare il dato corrispondente.

Casella di testo, consente l'immissione di un testo libero.

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.

Questi tasti

indicano la conformità a standard applicativi. Non sono funzionali all'attività dell'utente.

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.

Dopo aver effettuato il collegamento all'applicazione SICO all'indirizzo www.sico.tesoro.it, l'utente deve identificarsi tramite l'inserimento della login e della password secondo quanto specificato in precedenza. Gli utenti delle Istituzioni che hanno provveduto a comunicare i dati della Relazione allegata al conto annuale (Comuni, Unioni di comuni, Province, ASL/AO) utilizzeranno la medesima password utilizzata in quell'occasione. **Per tutti gli altri, all'apertura della rilevazione e per qualsiasi tipo di utenza tutte le password sono impostate con il termine "sico01". Al primo accesso è necessario personalizzare la password** con un numero massimo di 11 caratteri alfanumerici.

Se l'identificazione va a buon fine, viene visualizzata la schermata del menù principale dal quale l'utente deve scegliere il link "Conto annuale (consuntivo spesa)" per accedere a quella successiva.

Figura 3 – Scelta della rilevazione

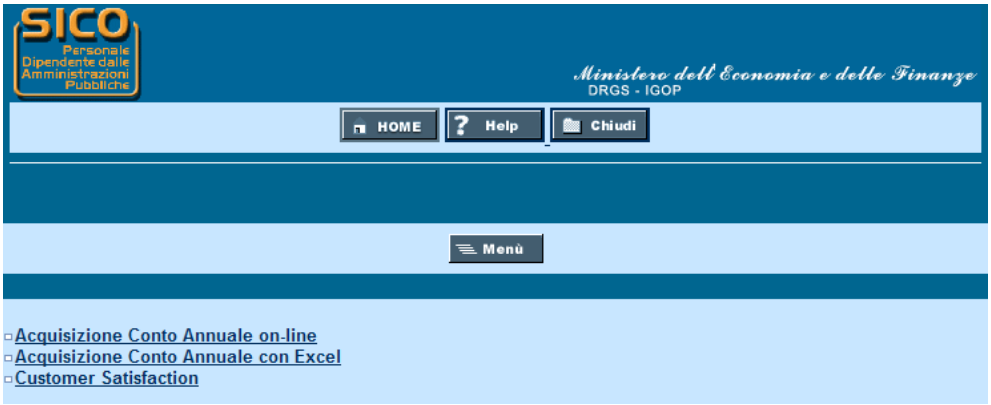


Figura 4 – Scelta della modalità di acquisizione

Acquisizione dei dati

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

- FTP

- web
- 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@tesoro.it richiedendo il tracciato record in uso per la rilevazione 2013 e concordando con l'assistenza 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 nella schermata precedente la modalità "Acquisizione Conto annuale on-line" si accede alla schermata successiva che riporta il contenuto della sezione "Conto annuale".

Figura 5 – L'accesso al 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 menù a tendina;
- 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 del modello per più contratti. In caso contrario, i parametri di ricerca risulteranno già impostati con l'unico contratto che l'Istituzione applica.

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 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 vengono automaticamente salvate dal sistema e saranno mantenute negli accessi successivi finché non verranno nuovamente modificate. Tramite il tasto "**Conferma**" si accede alla Scheda informativa 1 riportata nella schermata successiva. La SI1 è propedeutica all'invio di tutte le altre tabelle, pertanto al primo accesso sarà la prima ad essere proposta da SICO.

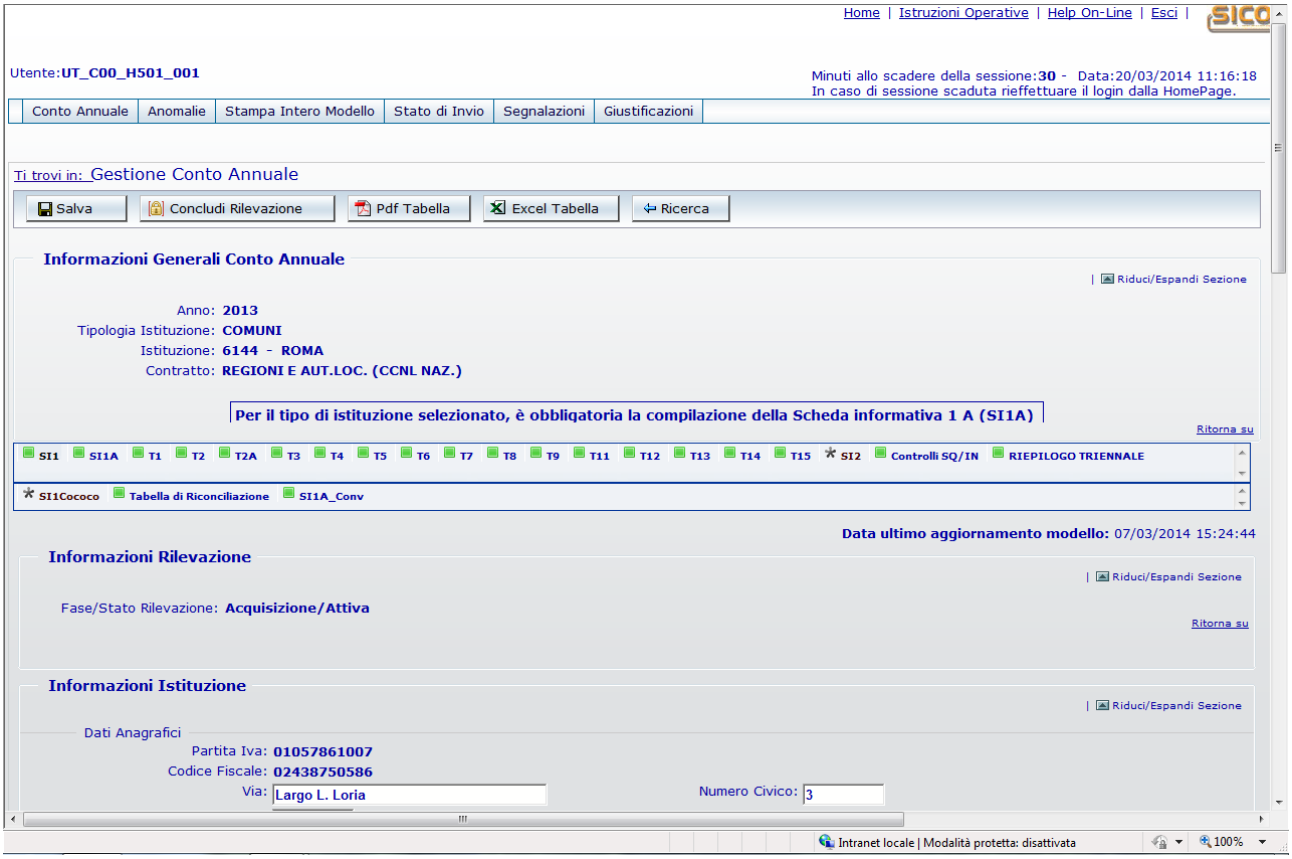


Figura 6 – Le informazioni generali della scheda informativa 1

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

- informazioni sull'anno di rilevazione, la Tipologia Istituzione, l'Istituzione, il Codice dell'Istituzione, l'Unità Organizzativa (ove diversa dall'istituzione) ed il Contratto;
- 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 e il tab "Riepilogo triennale" che permette la consultazione delle 4 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 "Scheda Informativa 1 co.co.co", che sarà accessibile solo se nella SI1 è stato valorizzato il numero dei contratti co.co.co.; la "Tabella di riconciliazione" accessibile e obbligatoria solo dopo il salvataggio di una delle tabelle di spesa (tabelle 12, 13 e 14); la nuova "Scheda informativa 1A convenzioni" per le Istituzioni del comparto enti 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.

I tab presenti sulle barre permettono l'accesso diretto 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 4 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;
- all'appendice SI1 co.co.co vuol dire che non è stato valorizzato il numero dei contratti co.co.co. 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 (è il caso della SQ6 che non viene più elaborata dalla rilevazione 2008);
  - il Conto annuale risulta "**Certificato**" e quindi privo di qualsiasi squadratura.

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**;
- all'appendice SI1 co.co.co. vuol dire che è stato valorizzato il numero dei contratti co.co.co. nella Scheda Informativa 1;

- 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 4 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 squadrature 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 Scheda informativa 1 può essere considerata il "contenitore" di tutte le tabelle le quali, nel loro insieme, costituiscono il **modello** da acquisire. La sezione "**Informazioni Rilevazione**" - presente solo sulla Scheda informativa 1 - evidenzia la fase/stato in cui si trova il modello.

La Scheda informativa 1 è precompilata dal sistema:

- per la parte anagrafica relativa all'Istituzione presente nella sezione "**Informazioni Istituzione**";
- per la parte relativa alle informazioni sui "**Componenti del Collegio dei Revisori dei conti o Organo equivalente**", e del "**Responsabile del procedimento amministrativo**".

Tali informazioni non saranno presenti solo nel caso in cui l'Istituzione invia 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.

Tutte le informazioni presenti nella Scheda informativa 1 debbono essere verificate e, se necessario, aggiornate. L'aggiornamento della parte anagrafica "Informazioni Istituzione" è inibito all'Istituzione; le eventuali modifiche vanno richieste inviando una mail all'indirizzo utenze.sico@tesoro.it.

Si raccomanda di compilare i dati relativi al responsabile del procedimento amministrativo e al referente da contattare. Quest'ultimo nominativo è richiesto per facilitare i contatti per le vie brevi da parte degli Uffici di controllo con chi di fatto si occupa del reperimento delle informazioni per il conto annuale 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, comprese la Scheda informativa 2 e la tabella 15 per le Macrocategorie previste dal contratto applicato (cfr. § "Istruzioni generali e specifiche di comparto per singola tabella").

Il flag, che al momento dell'inserimento assumerà il colore verde significando che la tabella è ancora da inviare, 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.

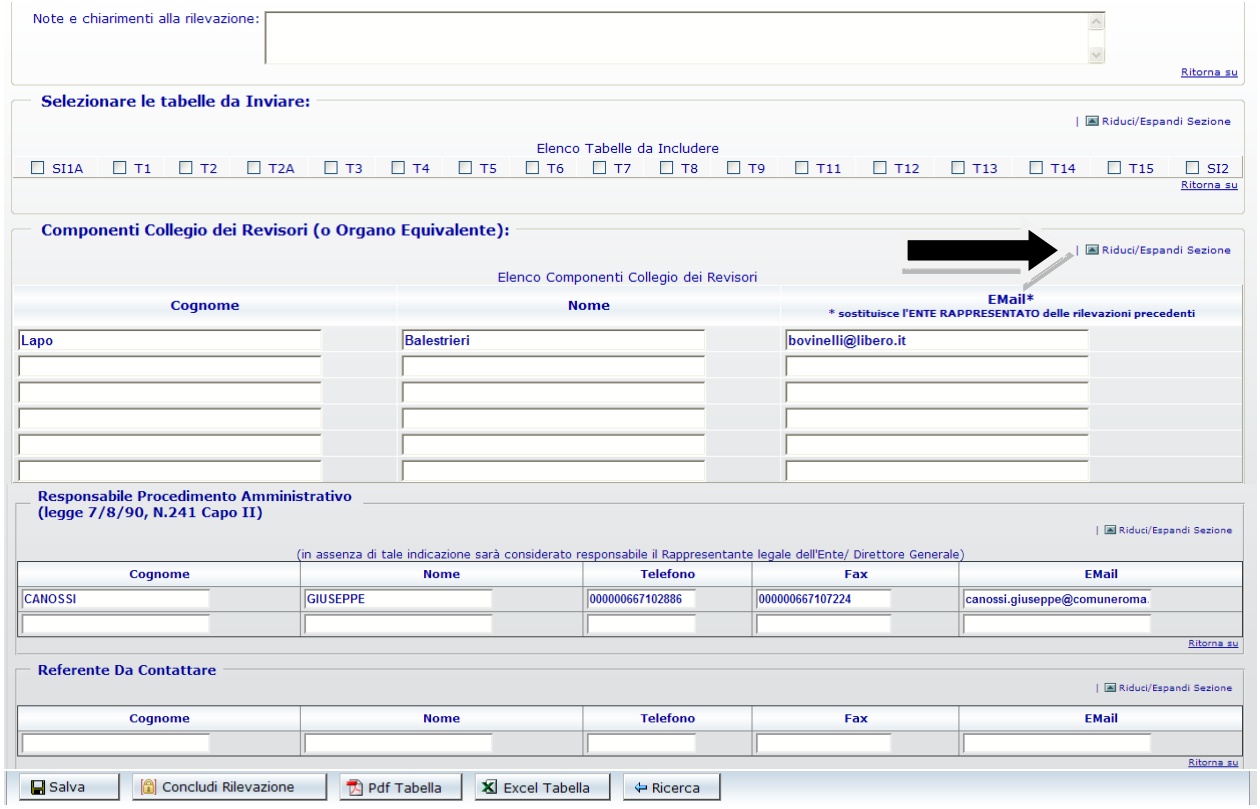


Figura 7 – La scheda informativa 1 (particolare)

Nella figura 7 viene 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 1e 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 Scheda informativa 1, 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 opportuno messaggio di errore indicherà quali sono i dati mancanti da inserire.

Particolare attenzione va prestata al formato dell'indirizzo e-mail; SICO verificherà la presenza del carattere "@" e del punto nell'indicazione del dominio (esempio xxx@zzz.it).

Dopo aver salvato la Scheda Informativa 1 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.

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 rendere più agevole la compilazione è opportuno mantenere la visibilità delle intestazioni delle righe e colonne, in modo da evitare banali errori di imputazione dei dati. Per ottenere questo risultato occorre fissare le intestazioni di riga e colonna scegliendo "SI" nella prima opzione indicata in figura 5. Basterà poi seguire i pochi accorgimenti nell'uso delle barre di scorrimento presenti nelle schermate di seguito descritti.

Nella figura che segue, nella parte destra, le frecce evidenziano le due barre di scorrimento verticali. Quella più esterna è del browser di navigazione internet che viene utilizzato dal computer, mentre quella più interna è della pagina SICO. Anche nel fondo della pagina è presente una barra di scorrimento, ed è quella del browser.

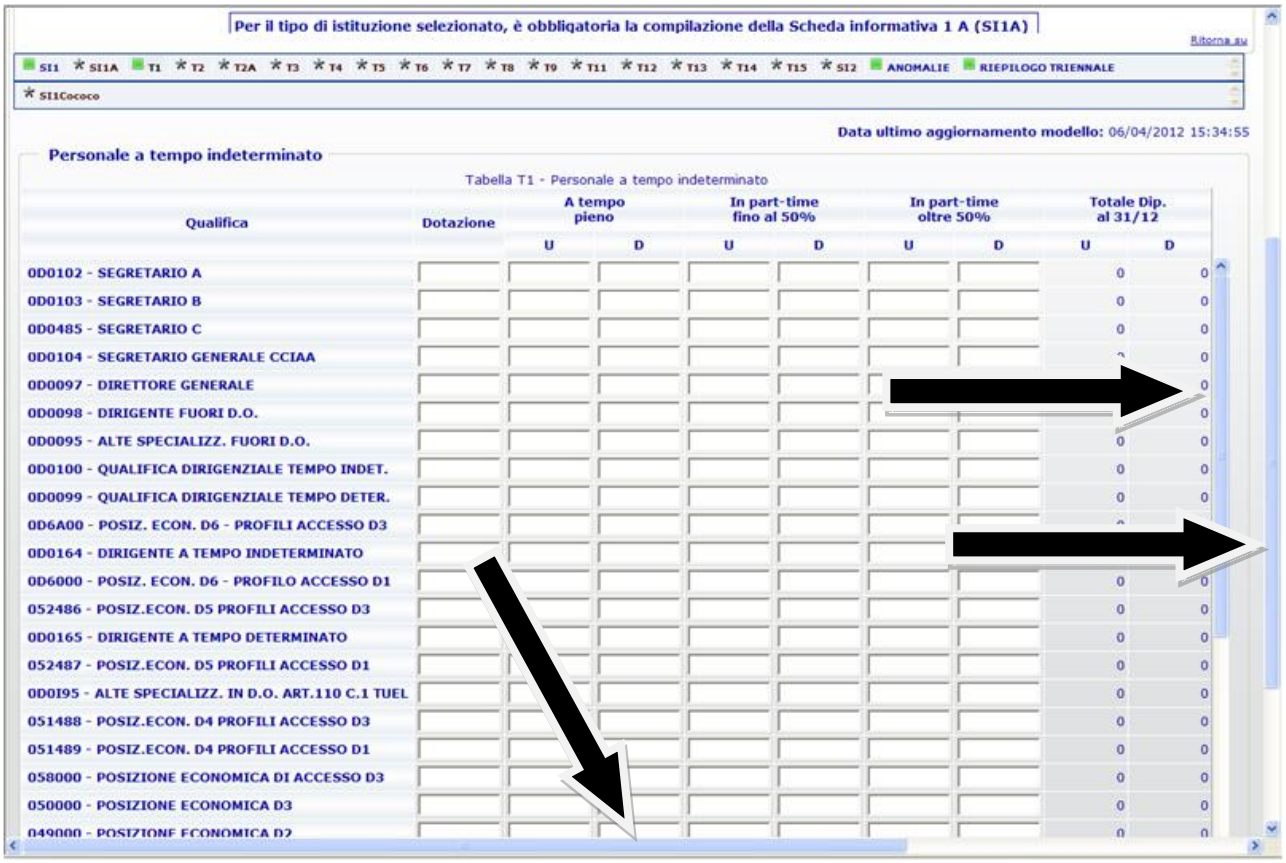


Figura 8 – Le barre di scorrimento

Occorre far scorrere la barra verticale più esterna (quella del browser) fino al momento in cui sono ancora visibili le intestazioni di colonna, ma sul fondo della pagina è comparsa la barra interna di scorrimento orizzontale di SICO (figura 9).

A questo punto lavorando solo con le barre interne di scorrimento (quelle della pagina SICO) è possibile muoversi all'interno della tabella ed inserire le informazioni richieste mantenendo sempre la

visualizzazione delle intestazioni di riga e colonna. Durante l'inserimento dei dati le colonne dei totali non andranno compilate in quanto SICO li calcola automaticamente secondo le impostazioni scelte dall'Istituzione nella sezione "Opzioni" presente nella prima schermata di accesso al conto annuale.

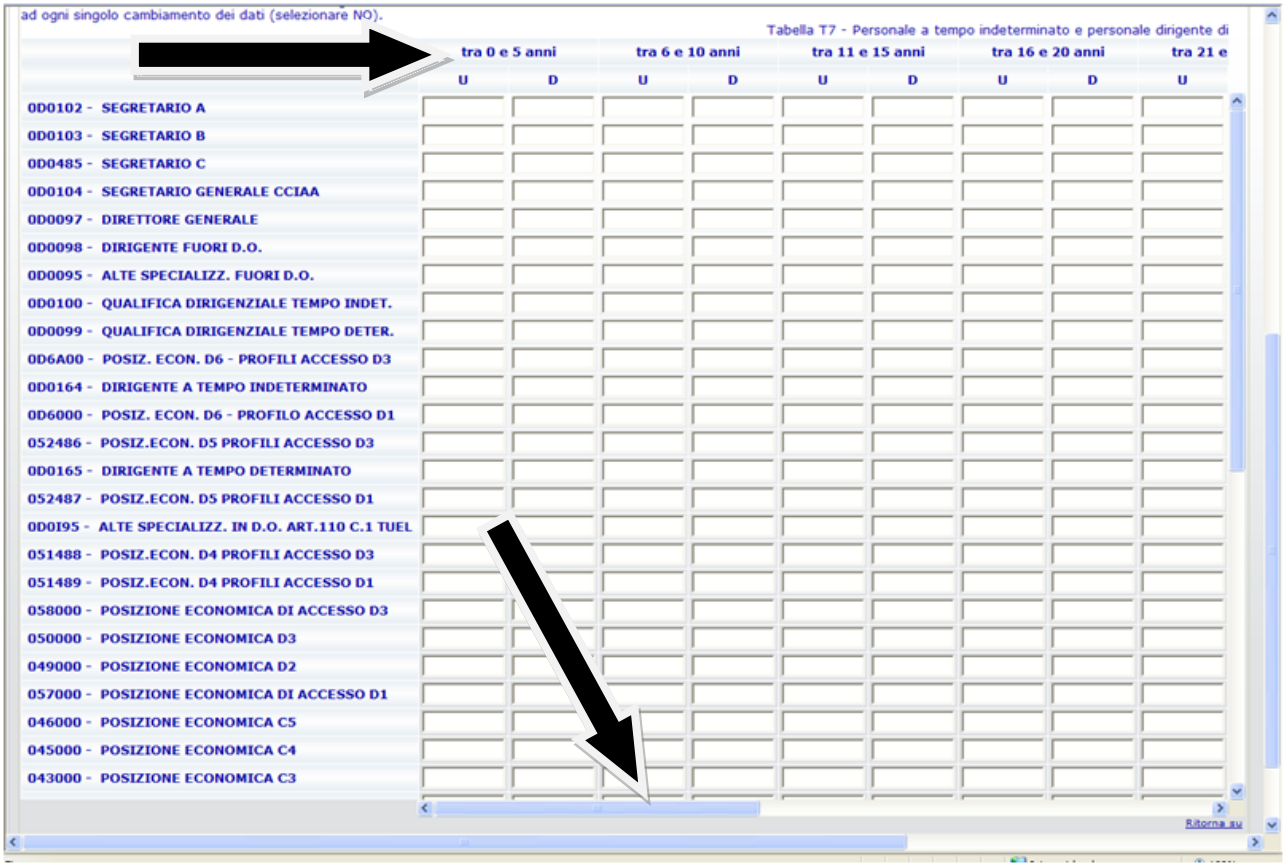


Figura 9 – La barra orizzontale di SICO

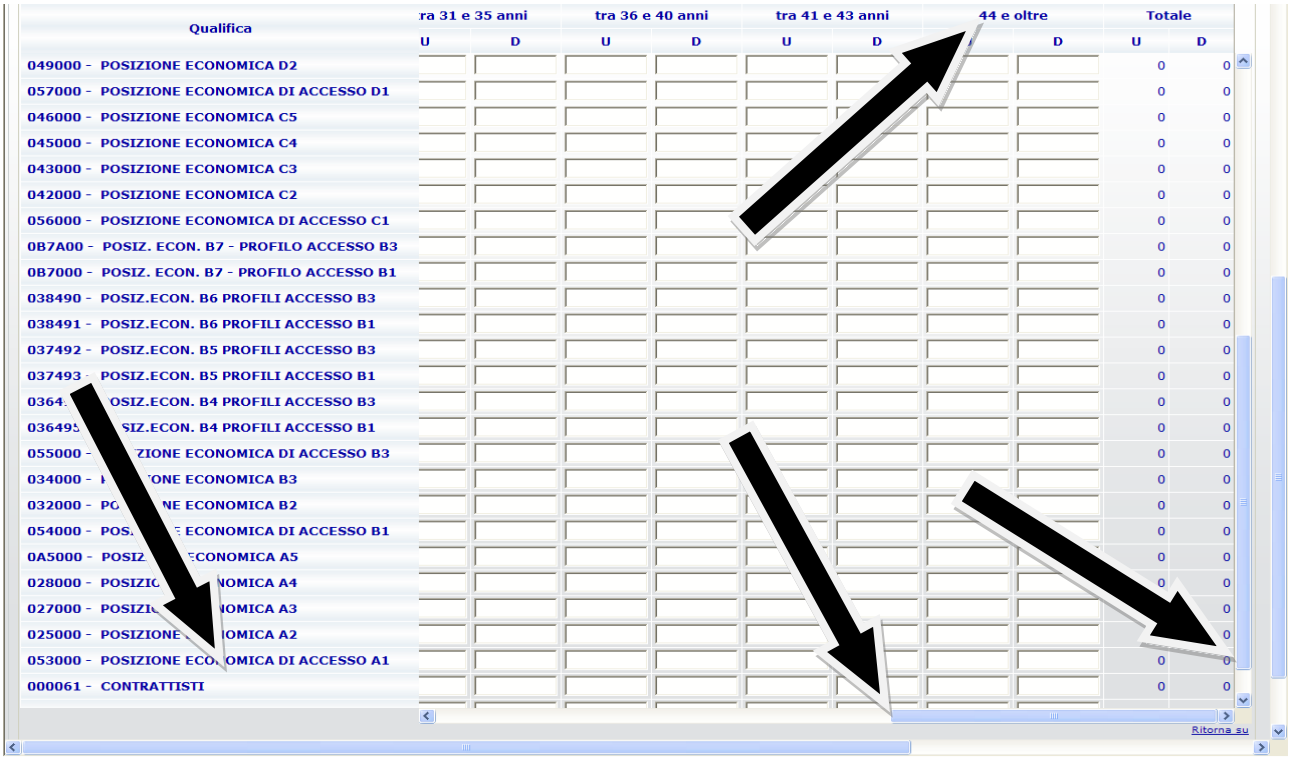


Figura 10 – L'uso delle barre di scorrimento per mantenere le intestazioni

Una volta inseriti i dati nelle qualifiche di interesse, per memorizzarli è necessario cliccare sul pulsante "**Salva**". 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 4 tabelle del "Riepilogo triennale" espongono solo i dati riepilogativi delle due rilevazioni precedenti. Nella giornata successiva a quella del salvataggio delle singole tabelle del modello tali tabelle vengono alimentate con le nuove informazioni inserite.

Si raccomanda di utilizzare **esclusivamente la virgola come separatore decimale nelle tabelle 2 e 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 e Province **è obbligatorio dichiarare e compilare la Scheda informativa 1A**. Il mancato invio 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 11), 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 menù 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 rilevati.

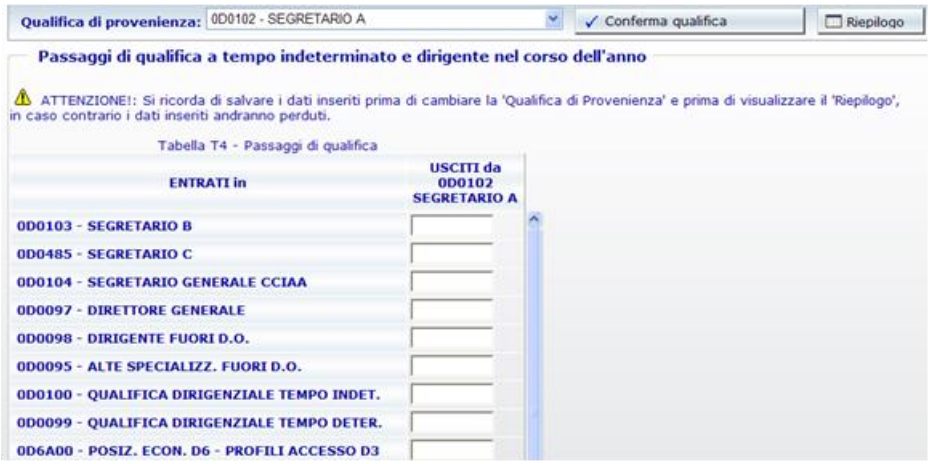


Figura 11 – Inserimento dei passaggi di qualifica nella tabella 4

I dati inviati nella tabella 4 entrano nel calcolo che SICO effettua per individuare la presenza della squadratura n. 4.

Figura 12 – Prospetto di riepilogo della tabella 4

Si raccomanda di salvare i dati di ciascuna tabella prima di passare alle tabelle successive. Il passaggio ad altre tabelle senza aver prima salvato i dati comporterà la loro perdita.

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);

- **Scheda Informativa 1 co.co.co, Scheda Informativa 1A, Scheda Informativa 1A conv:** mentre la SI1A è sempre obbligatoria per i Comuni, le Province, le Comunità montane e le Unioni di comuni, le altre due schede informative diventano obbligatorie solo nel caso in cui siano state date risposte a specifiche domande contenute rispettivamente nella Scheda informativa 1 e nella Scheda informativa 1A. SICO verificherà la presenza di tutte le risposte obbligatorie ed, in alcuni casi, anche la loro congruità con i dati precedentemente inseriti fornendo specifici messaggi in caso di errore.

  Particolare attenzione è richiesta nella compilazione della **scheda informativa 1A 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. In caso di errore, per poter eliminare le riposte non dovute è necessario effettuare la cancellazione dell'intera tabella con il tasto "cancella tabella" per poi reinserirla nuovamente.**

- **Tabella 1 –** per tutte le Istituzioni, con esclusione di quelle che inviano i dati per il contratto Università o che rilevano a livello di Unità organizzativa, SICO verificherà:

  - che in presenza di personale in servizio alla fine dell'anno il totale della dotazione organica sia maggiore di zero. In caso di esito negativo non permetterà il salvataggio della tabella e informerà l'utente con un apposito diagnostico dell'assenza di informazioni sulla dotazione organica che dovranno essere obbligatoriamente inserite per procedere all'invio di tutte le altre informazioni della tabella 1;

  - la presenza nel campo note inserito nella stessa tabella di informazioni circa i provvedimenti con cui è stata definita la dotazione organica comunicata dall'Istituzione;

in caso di esito negativo SICO non permetterà il salvataggio della tabella (per le acquisizioni tramite FTP e con il kit excel il modello resterà in "Acquisizione attiva").

- **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 (codici P071, P074 e P072 per il contratto del Servizio sanitario nazionale) e/o nel 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 (P098, P090, P099 e P095 per il contratto Regioni e statuto speciale e province autonome Friuli Venezia Giulia e P096 per il contratto Università);
- **Tabella di riconciliazione -** la procedura 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 impedendo, in caso contrario, la conclusione del modello. Contestualmente effettuerà due ulteriori controlli:

- **Scheda informativa 1 Co.co.co -** se nella Scheda informativa 1 è stato valorizzato il campo riferito al numero di contratti Co.co.co. attivi nell'anno **è obbligatoria la compilazione dell'appendice SI1 Co.co.co.** In caso di mancata compilazione SICO **non consentirà la conclusione della rilevazione** invitando l'utente all'invio della tabella con un opportuno messaggio di errore. L'eventuale cancellazione dalla SI1 del numero dei contratti sarà possibile solo dopo aver cancellato le informazioni presenti nell'appendice SI1 Co.co.co. con il tasto "**Cancella tabella**", posto sia all'inizio che alla fine della schermata.

Figura 13 – L'appendice Co.co.co. alla scheda informativa 1

- **Scheda informativa 1A Convenzioni** – per le sole Istituzioni appartenenti alle quattro tipologie di enti locali Comuni, Unioni dei Comuni, Province 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 **non consentirà la conclusione della rilevazione** invitando 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 almeno una tra le tabelle di spesa 12, 13 o 14 risulta inviata **diventa obbligatoria la compilazione della Tabella di riconciliazione.** In caso di mancata trasmissione SICO **non consentirà la conclusione della rilevazione** in quanto la tabella viene automaticamente **considerata come dichiarata** ma non risulta inviata.

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.

- **Tabella 1:**
  - se il totale delle unità presenti al 31.12 è maggiore del totale della dotazione organica viene visualizzato un messaggio di avviso; il controllo è finalizzato a richiamare l'attenzione dell'Istituzione su possibili errori, senza tuttavia precludere la possibilità dell'invio dei dati;
  - viene verificato che non siano presenti dati relativi alla dotazione organica per le qualifiche di Segretario A, B, e C; in presenza dei suddetti dati procederà automaticamente alla loro cancellazione ed emetterà un messaggio nel quale sarà indicato che "sono stati salvati tutti i dati immessi tranne quelli relativi alla dotazione organica dei segretari comunali". Tale controllo opera per tutte le Istituzioni che inviano con i contratti Regioni ed autonomie locali, ad eccezione dell'Agenzia autonoma per la gestione dei segretari comunali e provinciali, e delle Istituzioni che inviano i dati con i contratti delle Regioni a statuto speciale della Valle D'Aosta e delle Province autonome di Trento e Bolzano.
- **Tabelle 5 e 6 contratti SCLA e AFAM -** 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" 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 tali qualifiche non è infatti prevista la registrazione del turn-over. In presenza di dati, la procedura procederà automaticamente alla loro cancellazione ed emetterà un messaggio nel quale sarà 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 automatica di questa tabella (unità in servizio al 31.12 indicate in T1 più personale comandato/distaccato, fuori ruolo e in convenzione proveniente da altre Istituzioni meno personale comandato/distaccato, fuori ruolo, in convenzione e in esonero presso altre Istituzioni indicati in T3).

Dopo avere inserito e **salvato** i dati relativi a tutte le tabelle dichiarate nella Scheda informativa 1 e le eventuali Scheda informativa 1 co.co.co, Scheda informativa 1A 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. Prima di effettuarla è quindi consigliabile: - verificare in modalità web la congruenza dei dati inseriti accedendo con un clic sul tab "**Controlli SQ/IN**" ai tab delle singole squadrature e delle incongruenze; - controllare la sintesi dei dati in serie storica accedendo con un clic sul tab "Riepilogo triennale" alle 4 tabelle di riepilogo; - utilizzare, dal menù posto nella parte alta della schermata, la funzione di richiesta delle anomalie (cfr. § "Anomalie") per attivare la verifica di tutte le squadrature e incongruenze con il processo notturno di controllo. 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 PDF definitivo delle anomalie è soltanto quello prodotto a seguito del processo notturno.** Sarà così possibile intervenire sugli errori eliminando le squadrature (che impedirebbero il rilascio della certificazione) ed apportando le eventuali correzioni ai dati sui quali SICO abbia riscontrato 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 via web SICO inviterà l'utente a compilare un questionario di "Customer satisfaction" dando la possibilità di scelta attraverso una specifica domanda.

Il breve questionario è realizzato per verificare il grado di soddisfazione dell'utente che trasmette i dati, 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 alla rilevazione 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 diversi dovrà compilare tanti kit quanti sono i contratti applicati. Ad esempio, il Comune che applica il CCNL Regioni ed autonomie locali e il contratto Scuola, troverà all'interno del sistema SICO i kit relativi ai due comparti citati.

All'interno del 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. E' 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 nelle tavole stesse con un messaggio di "**ok**" ovvero con una segnalazione di **errore** o con un messaggio che invita l'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

Una volta selezionata la voce "Acquisizione Conto Annuale con Excel" dalla schermata illustrata nella figura 3, si accede all'elenco dei kit excel corrispondenti a tutti i contratti cui l'Istituzione è abilitata. Selezionando il link "Download", relativo al contratto di interesse, viene aperta una schermata che permette di **salvare** sul proprio computer il kit prelevato.

Figura 14 – Il download e l'upload del kit excel

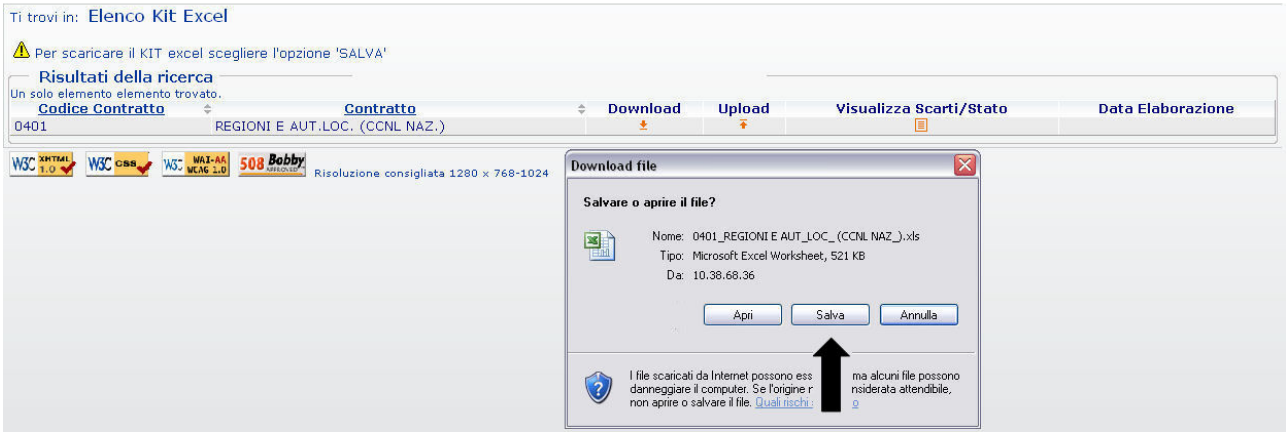


Figura 15 – Il salvataggio del kit

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. Sebbene SICO accetti in upload anche i file salvati con estensione xlsx e xlsm si raccomanda di non rinominare i file utilizzando caratteri diversi dai normali alfanumerici (evitando cioè lettere accentate, trattini e simboli vari). Cliccando due volte sull'icona del file compresso appena scaricato si apre una

finestra per il suo scompattamento, che avverrà in una cartella denominata "kit excel 2013", cliccando sul pulsante "Unzip". Per aprire il file occorre andare nella cartella "kit excel 2013" e cliccare sullo stesso.

Per i kit del comparto Enti Locali la cartella "kit excel 2013", 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 per indicare nella apposite domande della Scheda informativa 1A il codice SICO dei comuni che partecipano all'ente e dai comuni che hanno attive delle convenzioni per indicare il 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 10 istituzioni che compongono l'ente mentre usando la modalità web non esistono vincoli. Pertanto, qualora il numero degli enti che compongono l'Unione di comuni o la Comunità montana dovesse essere maggiore di dieci, successivamente all'invio del kit sarà necessario accedere sulle maschere web per integrare l'elenco con gli enti partecipanti per i quali non si è avuto spazio sufficiente. In caso di difficoltà occorre contattare l'assistenza alla casella di posta assistenza.pi@tesoro.it.

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 in assenza di collegamento a Internet. Per evitare problemi nel successivo trasferimento dei dati in SICO, occorre prestare molta attenzione alla compilazione della Scheda informativa 1.

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 comporterà lo scarto dell'intero kit (dopo averne effettuato l'Upload), nella successiva fase di trasferimento dei dati in SICO.

Si raccomanda di utilizzare l'esatto formato nella comunicazione degli indirizzi e-mail, che dovranno contenere il carattere "@" e il punto nell'indicazione del dominio (ad es. xxx@zzz.it).

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 compresa la Scheda informativa 1 co.coco., la Scheda informativa 1A Convenzioni per quelle Istituzioni per le quali è prevista la Scheda informativa 1A 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, mentre nelle colonne "Importo bilancio" e "Note" le informazioni dovranno essere trasmesse dall'Istituzione.

- **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. Ciò 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.

3° FASE: Trasferimento dei dati nel sistema SICO

Dopo aver effettuato nuovamente l'accesso a SICO occorre tornare alla schermata rappresentata nella figura 14 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**", cercare il kit excel precedentemente compilato in locale. A questo punto per effettuare il trasferimento dei dati in SICO occorre premere il tasto "**Invia**".

Figura 16 – La ricerca del kit excel da inviare

Il trasferimento delle informazioni dal kit excel alle corrispondenti tabelle del sistema SICO avviene attraverso un'elaborazione notturna. Data la complessità del processo possono comparire due tipologie di messaggio corrispondenti a due differenti situazioni in cui si trova il sistema:

- "*Il kit excel: "nome del file" è stato inviato correttamente. L'esito sarà visibile attraverso la funzione "Visualizza Scarti" dal giorno successivo*" In tal caso l'utente dovrà collegarsi nella giornata successiva per verificare l'esito del trasferimento dei dati;
- "*Il kit excel: "nome del file" è stato inviato correttamente. L'esito sarà visibile attraverso la funzione "Visualizza Scarti" nei prossimi giorni*"; questo messaggio, legato ad una situazione di sovraccarico del sistema, informa l'Istituzione che, per verificare l'esito del trasferimento dei dati inviati, necessitano più giorni e non potrà essere noto nel giorno immediatamente successivo all'invio.

In ogni caso, il risultato del trasferimento si può conoscere attraverso il link "**Visualizzazione scarti**" che evidenzia l'esito dell'elaborazione notturna 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. Accanto all'icona dello scarto apparirà anche la "Data di elaborazione" dello stesso.

Figura 17 – 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.

Ulteriori controlli effettuati dalla procedura di acquisizione del kit riguardano:

- la valorizzazione in tabella 1 della dotazione organica quando viene dichiarato personale in servizio alla fine dell'anno e del campo note per acquisire gli estremi dei provvedimenti con cui sono definite le dotazioni organiche;
- la compilazione dell'appendice SI1 co.co.co. nel caso in cui nella Scheda informativa 1 sia stato valorizzato il campo riferito al numero di contratti co.co.co. attivi nell'anno;
- 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;
- la compilazione della "Tabella di riconciliazione" nel caso in cui siano stati inseriti dati in almeno una delle tabelle di spesa 12, 13 o 14.

In caso di esito negativo dei controlli sopra esposti il modello viene comunque acquisito ma resta nella fase di "**Acquisizione attiva**" ed occorrerà procedere all'integrazione dei dati trasmessi. Se invece i predetti controlli vanno a buon fine viene automaticamente avviato il processo di Certificazione (vedi oltre § "Certificazione") e tutte le informazioni riguardanti la rilevazione saranno consultabili con l'ausilio delle funzionalità presenti nelle maschere web di SICO.

ATTENZIONE
La trasmissione dei dati con la modalità excel può essere effettuata anche a seguito di un precedente invio avvenuto con l'utilizzo della stessa modalità o con modalità web, ma solamente **entro la data del 31.12 dell'anno di rilevazione** e se il modello si trova in fase di **Acquisizione Attiva**. **Non è possibile inviare un nuovo kit excel se il modello si trova nella fase di Rettifica attiva.** **Un apposito messaggio ricorderà che l'operazione di caricamento dei dati presenti nel kit cancellerà tutti i dati già inseriti. La cancellazione dei dati esistenti avverrà anche se la precedente modalità di acquisizione è stata effettuata con kit excel o tramite FTP pertanto, occorre inviare il kit completo di tutte le informazioni anche nel caso in cui sia necessaria la correzione di un solo dato.**

Anomalie

A conclusione dell'acquisizione del modello di rilevazione, sia in modalità web che con il kit excel o 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 in qualsiasi momento della rilevazione attraverso il menù "**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 delle anomalie, accessibile sempre tramite il menù "**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, o il valore "**G**" in caso di presenza di incongruenza giustificata e accettata dall'Organo di controllo di I livello; la stessa griglia con il risultato sintetico delle anomalie conterrà di seguito un'icona del file PDF contenente un report di dettaglio, che esporrà in modo puntuale le eventuali anomalie rilevate.

Ogni nuova richiesta anomalie annulla e rende indisponibile il precedente file PDF fino al giorno successivo in cui sarà sostituito dal nuovo file.

E' possibile accedere allo stesso file anche tramite il menu "**Anomalie**" selezionando direttamente la funzione "**Visualizza Pdf anomalie**". Nel caso in cui SICO non rilevi alcuna anomalia verrà visualizzato il seguente messaggio "**La rilevazione è stata completata senza anomalie**".

ATTENZIONE
Per gli enti del SSN il controllo sulle tabelle 1A, 1B, 1C, 1D, 1F e 1G è di pertinenza del Ministero della Salute e viene effettuato esclusivamente durante il processo notturno di certificazione (vedi oltre § "Informazioni operative specifiche di comparto")

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

- **Squadrature**, ossia errori la cui esistenza **non consentirà la certificazione del modello** da parte di SICO, nonché la sua validazione e approvazione, da parte degli Uffici di controllo di primo e secondo livello (R.T.S., U.C.B. e IGOP);
- **Incongruenze**, con le quali si vuole segnalare una situazione che viene considerata anomala da SICO, ma che potrebbe avere una giustificazione amministrativa.

Squadrature

Tutte le squadrature devono essere rimosse, affinché i dati possano essere certificati e validati.

Di seguito si riportano gli algoritmi utilizzati da SICO per controllare i dati delle tabelle del conto annuale.

SQ1 – Squadratura 1

Per **ciascuna qualifica** il totale dei presenti (uomini + donne) al 31 dicembre 2013, **comunicati** in **tabella 1**, deve coincidere con i presenti **calcolati** applicando il seguente algoritmo:

Presenti al 31.12.2012 (comunicati nella tabella 1 della rilevazione 2012)

- cessati del 2013 (tabella 5)

+ assunti del 2013 (tabella 6)

+ "entrati nella qualifica" nel corso del 2013 (tabella 4)

- "usciti dalla qualifica" nel corso del 2013 (tabella 4)

---

*= totale dei presenti **calcolati** al 31 dicembre del 2013*

Il controllo non verrà effettuato per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra il 2012 ed il 2013 e per le nuove Istituzioni.

SQ2 – Squadratura 2

Per ciascuna qualifica/genere, il numero dei **presenti** al 31.12 di **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.

SQ3 – Squadratura 3

Il controllo è stato implementato.

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 inservizio 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 31.12.2013 (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 esonerato al 50% (out) (tabella 3)

- Personale dell'amministrazione esonerato al 70% (out) (tabella 3)

Per le Istituzioni non tenute all'invio della tabella 10:

- per ciascuna qualifica 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 esonerato al 50% (out) (tabella 3)

+ Personale dell'amministrazione esonerato al 70% (out) (tabella 3)

SQ4 – Squadratura 4

Nella **tabella 4**, per ciascuna qualifica, il totale delle unità "**uscite**" **deve essere** inferiore al risultato del seguente calcolo:

Presenti al 31.12.2012 (uomini + donne comunicati nella tabella 1 della rilevazione 2012)

- cessati del 2013 (uomini + donne tabella 5)

+ assunti del 2013 (uomini + donne tabella 6)

+ "entrati nella qualifica" del 2013 (tabella 4)

Il controllo non verrà effettuato per quelle qualifiche che abbiano subito modifiche tra il 2012 ed il 2013 e per le nuove Istituzioni

SQ5 – Squadratura 5

Dalla rilevazione 2013 la verifica prevista dalla SQ5 viene effettuata dalla nuova IN9. Per le rilevazioni precedenti il controllo continuerà ad essere visibile ed attivo come SQ5.

SQ6 – Squadratura 6

La SQ6 non viene elaborata.

SQ7 – Squadratura 7

Solo per le Istituzioni appartenenti alle tipologie Comuni, Unioni di comuni, Province e Comunità Montane e per i contratti del comparto Regioni ed autonomie 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*
- *Unità di personale Dirigente della Polizia locale (SI1A) **minore o uguale** alla somma delle unità indicate nelle qualifiche appartenenti alla categoria Dirigenti (tabella 1)*
- *Unità di personale appartenente alla Polizia locale categoria D (SI1A) **minore o uguale** alla somma delle unità indicate nelle qualifiche appartenenti alla categoria D (tabella 1)*
- *Unità di personale appartenente alla Polizia locale categoria C (SI1A) **minore o uguale** alla somma delle unità indicate nelle qualifiche appartenenti alla categoria C (tabella 1)*

SQ8 – Squadratura 8

Il controllo è stato implementato.

Solo per le Istituzioni al cui personale si applica il contratto della Scuola, del Servizio sanitario nazionale o degli Enti di ricerca SICO verificherà, per ciascuna qualifica/profilo/genere delle macrocategorie interessate, che in presenza di unità in servizio al 31.12 in tabella 1 sia stata inviata la tabella 1E e che il numero totale delle unità **corrisponda** a quelle indicate nelle varie posizioni stipendiali o fasce retributive della **tabella 1E** e viceversa.

Le macrocategorie verificate sono:

- Scuola – "Personale del comparto"
- Servizio sanitario nazionale – "Personale non dirigente"
- Enti di ricerca – "Ricercatori e tecnologi"

Incongruenze

Le incongruenze devono essere rimosse o giustificate.

IN1 - Incongruenza 1

Il sistema controlla che in presenza di dati di personale in **tabella 2** (escluso il personale in telelavoro nonché quello soggetto a turnazione e reperibilità), **sia presente** anche la relativa voce di spesa in **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 "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" nella tabella 2, deve essere valorizzata la corrispondente spesa (cod. P065) nella tabella 14 e viceversa.*

Controlla inoltre se, in presenza di dati relativi al numero dei contratti co.co.co., degli incarichi e dei contratti per prestazioni professionali nella **Scheda informativa 1**, **sia presente** la relativa voce di spesa in **tabella 14**:

- *se è presente il dato relativo al numero dei contratti co.co.co. deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L108) nella tabella 14 e viceversa;*
- *se è presente il dato relativo al numero degli incarichi libero professionale, di studio/ricerca e consulenza deve essere valorizzata la corrispondente voce di spesa (cod. L109) 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.*

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 nell'anno 2013, **non superi** il valore percentuale consentito **(+/- 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 (1 – SC) <= VM <= IU (1 + SC)

IN3 - Incongruenza 3

L'incongruenza mette in relazione le risposte ad alcune domande della **scheda informativa 1** con il numero totale dei **presenti** al 31.12 della **tabella 1**. Il sistema verifica:

- *Unità di personale appartenenti alle categorie protette (Legge n.68/99)* ***minore o uguale*** *del totale dei presenti al 31.12 indicati in tabella 1*
- *Unità di personale titolari dei permessi ai sensi della Legge n. 104/92* ***minore o uguale*** *del totale dei presenti al 31.12 indicati in tabella 1*
- *Unità di personale titolari dei permessi ai sensi dell'art.42 comma 5 del d.lgs. 151/2001* ***minore o uguale*** *del totale dei presenti al 31.12 indicati in tabella 1*

Verifica inoltre 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.

IN4 - Incongruenza 4

Il sistema verifica che il rapporto fra i **contributi** (cod. P055 di tabella 14) e le **retribuzioni lorde (RL)** ed il rapporto tra **IRAP** (cod. P061 di tabella 14) e **retribuzioni lorde (RL)** non differiscano dalle misure vigenti nell'anno 2013 in ciascun comparto 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%)

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 di tabella 14)

+ "Retribuzioni personale con contratto formazione e lavoro" (cod. P016 di tabella 14)

+ "Compensi al personale addetto ai lavori socialmente utili" (cod. P065 di tabella 14)

Per le Istituzioni che dichiarano l'applicazione dell'IRAP commerciale nella nuova casella prevista in tabella 14, non avviene la segnalazione di incongruenza.

IN5 - Incongruenza 5

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

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**.

IN7 - Incongruenza 7

Il controllo è stato implementato.

Il sistema verifica che **per ciascuna qualifica** valorizzata nella **tabella 11** (giorni di assenza) 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.

SICO verifica inoltre che i **giorni di assenza totali, con esclusione di quelli relativi alla formazione**, non siano superiore ai giorni lavorabili nell'anno di rilevazione calcolati con il seguente algoritmo:

Sommatoria di

Mensilità / 12 (tabella 12)

+ Personale esterno comandati/distaccati (in) (tabella 3)

+ Personale esterno fuori ruolo (in) (tabella 3)

+ Personale esterno convenzioni (in) (tabella 3)

***Per 260 giorni** (giorni considerati convenzionalmente lavorabili in un anno)*

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).

IN9 - Incongruenza 9 (nuova)

Sico verifica la corrispondenza tra le somme in **entrata** e quelle in **uscita** di **ciascun fondo** all' interno delle singole macrocategorie rilevate nella **tabella 15**.

Certificazione

Qualunque sia la modalità di invio dei dati scelta dall'Istituzione (web, kit excel, FTP) i dati verranno sottoposti al normale processo di controllo (tramite 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.

La situazione delle anomalie generata dal batch notturno è quella rilevante ai fini della certificazione. Si raccomanda di visualizzare il file pdf delle anomalie (cfr. § "Anomalie") e di rimuovere gli eventuali errori riscontrati.

La certificazione del modello del Conto annuale verrà rilasciata solo se SICO non riscontrerà squadrature. In tal caso, il modello verrà automaticamente promosso alla fase di **Validazione attiva**; il sistema produrrà la stampa in formato PDF dell'intero modello con certificazione che sarà consultabile cliccando sul bollino di certificazione presente nella sezione "Informazioni Generali Conto Annuale" della Scheda informativa 1 insieme alla data di conseguimento della certificazione.

L'Istituzione risulta certificata in data xx/yy/2014

Nel caso in cui vengano rilevate squadrature, il modello non verrà certificato ed il giorno successivo si troverà in fase di **acquisizione attiva** per consentire all'Istituzione di effettuare le opportune modifiche dei dati. **La presenza delle sole incongruenze non impedisce il rilascio della certificazione, ma queste vanno ugualmente sanate per permettere al modello di procedere verso la fase di approvazione.** Le Istituzioni non certificate verranno considerate come parzialmente inadempienti.

A fronte di incongruenze riscontrate da SICO, l'Istituzione può:

- nel caso di dato errato, apportare le necessarie modifiche, previa **apertura della fase di rettifica** del modello da parte dell'Ufficio di controllo di I livello (RTS/UCB)
- nel caso di dato corretto inserire il testo della giustificazione utilizzando l'apposita funzione dal menù "**Giustificazioni**". **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 del controllo on line.** Per poter inserire le giustificazioni è quindi indispensabile effettuare la richiesta del controllo delle anomalie (cfr. § "Anomalie") o aver effettuato la conclusione della rilevazione.

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 anche per eliminare eventuali incongruenze riscontrate dal sistema (per la sola giustificazione delle incongruenze non è necessario aprire la rettifica);
- 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. In tal caso, si deve procedere solo alla cancellazione della tabella entrando nella stessa e utilizzando 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 nella 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**" al fine di avviare nuovamente il processo di rilascio della certificazione con la produzione del nuovo file pdf delle anomalie e della nuova stampa dell'intero modello.

Si ricorda che per avere un aggiornamento del file pdf delle anomalie, nel corso degli interventi di modifica dei dati, va effettuata sempre una nuova "richiesta anomalie" poiché non è previsto un aggiornamento automatico al momento del salvataggio delle singole tabelle modificate, ad eccezione di quello che si attiva con la conclusione della rilevazione.

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 **il modello tornerà in fase di rettifica attiva**; in assenza di squadrature 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 agli uffici IGOP (vedi oltre § "Giustificazione incongruenze e forzatura modello" e "Approvazione"). In questa fase il modello non presenta più squadrature e per le eventuali incongruenze è stata fornita una giustificazione accettata dagli uffici di controllo.

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**, la certificazione **verrà annullata** ed il modello **resterà in fase di "rettifica attiva".** Se invece il processo notturno di controllo non riscontrerà squadrature ma **nuove incongruenze**, SICO manterrà la certificazione; **anche in questo caso il modello resterà in fase di "rettifica attiva" ma il processo notturno di controllo rinnoverà la stampa dell'intero modello.** Nel caso in cui la modifica non abbia generato alcuna anomalia, con la conclusione della rettifica il modello tornerà nella fase di "approvazione attiva" mantenendo la precedente certificazione ma 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.

Giustificazione incongruenze e forzatura del modello

Utilizzando il menù "**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 un testo predefinito 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.

La giustificazione verrà valutata dalla RTS/UCB che la accetterà inserendo un flag in corrispondenza della stessa nell'apposita casella. Solo a fronte di incongruenze **giustificate e accettate** SICO riporterà il valore "**G**" nella griglia del report sintetico delle anomalie, sarà possibile la conclusione della validazione da parte degli Uffici di controllo di I livello (RTS, UCB) e il conseguente passaggio automatico del modello in fase di **approvazione attiva**. Con il controllo notturno attivato dalla conclusione della validazione SICO aggiornerà anche il pdf delle anomalie riportando il testo della giustificazione.

Si ricorda che la procedura non prenderà in considerazione le giustificazioni inserite nella sezione della Scheda informativa 1 "Note e chiarimenti alla rilevazione". Tale spazio è da utilizzare esclusivamente per fornire le precisazioni necessarie ad una migliore lettura dei dati.

La funzione "**Giustificazioni**" permette all'Istituzione di conoscere anche lo stato delle giustificazioni. Per ogni incongruenza riscontrata sotto la dicitura "**Giustificazioni**" SICO fornirà le seguenti informazioni:

- non presente (evidenziato in rosso);
- in attesa di accettazione;
- accettata.

Nel caso in cui l'Ufficio di controllo di I livello non ritenga valida o esaustiva la giustificazione e l'Istituzione non intenda modificare il dato oggetto dell'incongruenza, si deve procedere alla "**forzatura**" del modello **utilizzando l'utenza del responsabile del procedimento amministrativo**. 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.

LISTA DELLE GIUSTIFICAZIONI PREDEFINITE ALL'APERTURA DELLA RILEVAZIONE

CODICE INCONGRUENZA	CODICE GIUSTIFICAZIONE	DESCRIZIONE GIUSTIFICAZIONE
1	11	RETRIBUZIONI PER LSU PAGATI DALL'INPS
1	12	SPESA SOSTENUTA NELL'ANNO SUCCESSIVO
2	78	NON E' POSSIBILE RIPARTIRE GLI ARRETRATI CORRISPOSTI PER L'ANNO CORRENTE SULLE SINGOLE VOCI RETRIBUTIVE
4	41	COMPENSI NON ASSOGGETTABILI AL CONTRIBUTO INADEL
4	42	CONTRIBUTI INAIL EFFETTUATI A TITOLO DI ACCONTO O SALDO
4	43	COMPENSI NON ASSOGGETTABILI AI NORMALI CONTRIBUTI
4	44	IRAP SOSTENUTA DA ALTRI ENTI
4	46	COMPENSI NON ASSOGGETTABILI AD IRAP (DISABILI, FORMAZIONE LAVORO, ETC...)
4	47	ACCANTONAMENTO FONDO PER TFR IN SOSTITUZIONE DI VERSAMENTO CONTRIBUTI
5	51	ASSENZA DELLA SPESA PER CESSAZIONE AVVENUTA A GENNAIO DELL'ANNO DI RILEVAZIONE
5	52	ASSENZA DELLA SPESA PER PASSAGGIO DI QUALIFICA AVVENUTO ALL"INIZIO DELL'ANNO DI RILEVAZIONE
5	53	ASSENZA DELLA SPESA PER PERSONALE IN ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI
5	54	ASSENZA DELLA SPESA PER PROGRESSIONI GIURIDICHE IN APPLICAZIONE DELL'ART.9, COMMA 21, DEL D.L.78/2010
5	55	MENSILITÀ RIFERITE A PERSONALE ESTERNO ALL'AMM.NE IN POSIZIONE DI "COMANDO-DISTACCO/FUORI RUOLO/CONVENZIONE (IN)" DI TABELLA 3
5	56	ASSENZA DELLA SPESA PER PASSAGGIO DI QUALIFICA AVVENUTO ALLA FINE DELL'ANNO DI RILEVAZIONE
6	62	SPESA IN TAB.13 PER SEGRETARIO A SCAVALCO PER ENTE NON TITOLARE
7	71	COMANDO/DISTACCO CONFERITO ALLA FINE DELL'ANNO. NESSUNA ASSENZA EFFETTUATA
7	72	PASSAGGIO DI QUALIFICA AVVENUTO ALLA FINE DELL'ANNO. ASSENZE NON PRESENTI IN QUANTO ATTRIBUITE ALLA QUALIFICA DI PARTENZA
7	73	PASSAGGIO DI QUALIFICA AVVENUTO ALL'INIZIO DELL'ANNO. ASSENZE NON PRESENTI IN QUANTO ATTRIBUITE ALLA QUALIFICA DI DESTINAZIONE
7	74	ASSENZE NON PRESENTI PER CESSAZIONE AVVENUTA ALL'INIZIO DELL'ANNO
7	75	PERSONALE ASSUNTO ALLA FINE DELL'ANNO. NESSUNA ASSENZA EFFETTUATA
7	78	DIPENDENTE IN COMANDO/DISTACCO PER TUTTO L'ANNO PRESSO ALTRO ENTE
7	79	ASSENZE NON PRESENTI PER PROGRESSIONI GIURIDICHE IN APPLICAZIONE DELL'ART.9, COMMA 21 DEL D.L.78/2010
7	82	ASSENZE RELATIVE AL PERSONALE IN CONGEDO RETRIBUITO AI SENSI DELL'ART. 42, C.5 DEL D.LGS 151/2001

Richiesta, stampa e visualizzazione intero modello

Queste funzioni sono attivabili in qualsiasi momento della rilevazione tramite il menù "**Stampa Intero Modello**"; permettono **la richiesta e la visualizzazione** della stampa in PDF – quest'ultima nel giorno successivo alla richiesta - di tutte le tabelle inviate per il Conto annuale. Si ricorda che l'operazione di conclusione della rilevazione da parte dell'Istituzione attiverà in automatico la richiesta della stampa dell'intero modello (vedi § "Certificazione").

La richiesta della stampa dell'intero modello attiverà automaticamente anche l'esportazione di tutte le tabelle inviate in un file excel anch'esso disponibile dal giorno successivo a quello della richiesta.

L'Istituzione è tenuta a conservare, quale documentazione ufficiale dell'avvenuto invio dei dati del Conto annuale 2013, la stampa dell'intero modello in formato PDF (e delle successive eventuali modifiche) **sottoscritto dal responsabile del procedimento amministrativo e dal Presidente del collegio dei revisori (o organo equivalente) che dovranno apporre la firma sul frontespizio del modello certificato.**

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 di cui all'art. 40 bis, d.lgs. 165/2001 relativamente alle tabelle 15 e alle schede informative 2, con la restante documentazione in materia di contrattazione integrativa.

Il frontespizio dell'intero modello evidenzia, oltre alla data dell'avvenuta certificazione anche le informazioni relative alle "tabelle tenute all'invio" (previste nel kit di 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 e l'eventuale testo inserito dall'Istituzione a giustificazione delle incongruenze. In merito a queste ultime si evidenzia che, nel caso di inserimento delle giustificazioni in tempi successivi a quello della certificazione, **deve essere richiesta dall'Istituzione una nuova stampa dell'intero modello al fine di avere la situazione aggiornata**, senza necessità di far aprire la rettifica sul modello.

Riepilogo triennale

La stampa dell'intero modello è comprensiva delle seguenti tabelle del riepilogo triennale che contengono dati riepilogativi inviati dall'Istituzione ed alcuni valori medi annui procapite calcolati da SICO sulla scorta delle informazioni di organico e di spesa trasmesse dalla stessa **nell'ultimo triennio di rilevazione:**

- "Tempo indeterminato" – per ciascuna categoria di personale indicato in tabella 1 la tabella mette in relazione informazioni sul numero dei presenti al 31.12, le spese per retribuzioni lordo dipendente indicate nelle tabelle 12 e 13, evidenziando tra queste quelle per arretrati relativi agli anni precedenti, e gli altri oneri che concorrono a determinare il costo del lavoro;
- "Spese medie pro-capite"- per ciascuna categoria di personale indicato in tabella 1 la tabella mette in relazione i valori medi annui pro-capite di spesa per competenze fisse e accessorie, con esclusione delle spese per arretrati anni precedenti i cui dati medi sono riportati in colonne distinte; il valore medio è calcolato dividendo il totale delle spese per le unità di riferimento determinate dalle mensilità/12;

- "Giorni medi di assenza"- per ciascuna categoria di personale indicato in tabella 1 la tabella mette in relazione i giorni mdi annui di assenza distinti per ferie, malattia retribuita ed altre assenze, con esclusione di quelle per formazione; il valore medio è calcolato dividendo il totale delle assenze per le unità di riferimento determinate dal personale presente al 31.12 di tabella 1 - personale comandato/distaccato, fuori ruolo, in esonero ed in convenzione dell'amministrazione + personale comandato/distaccato, fuori ruolo ed in convenzione esterno di tabella 3;
- "Personale flessibile" – la tabella mette in relazione le unità di personale con rapporto di lavoro flessibile indicate in tabella 2 ed i co.co.co, gli incarichi di studio ricerca e consulenza, i contratti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi obbligatori, rilevati nella scheda informativa 1 con le relative spese trasmesse in tabella 14, determinandone il valore medio annuo pro-capite.

Si richiama l'attenzione sull'esame delle sopraelencate tabelle, poiché l'analisi del dato in serie storica permette all'Istituzione 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.

Si ricorda che le tabelle del "Riepilogo triennale" sono accessibili anche dall'apposito tab presente nella Scheda informativa 1.

Stato d'invio

La funzione è attivabile tramite il menù "**Stato d'invio**" e fornisce all'Istituzione, in tempo reale, informazioni relative a:

- l'elenco delle tabelle "tenute all'invio" previste dal contratto;
- le tabelle dichiarate (✓) e non (✘);
- le tabelle inviate (✓) e non (✘);
- 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.

E' possibile stampare in formato PDF le informazioni prospettate a video.

Segnalazioni

La funzione è attivabile tramite il menù "**Segnalazioni**" e fornisce all'Istituzione l'elenco di tutte le segnalazioni inviate tramite SICO dagli Organi di controllo di I e II livello all'indirizzo di posta elettronica del responsabile del procedimento e dell'Istituzione presente nella Scheda informativa 1.

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 Servizio sanitario nazionale

Le Aziende Sanitarie, le Aziende Ospedaliere, le Aziende Ospedaliere-Universitarie e gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) delle regioni Lombardia, Piemonte e Friuli Venezia Giulia inviano entro il 3 giugno i dati del conto annuale ai competenti uffici regionali che provvedono al loro trasferimento in SICO tramite protocollo FTP nei successivi dieci giorni.

Come per gli scorsi anni gli enti del SSN effettueranno la rilevazione sulle strutture di ricovero e sui dipartimenti di salute mentale attraverso l'utilizzo delle Unità Organizzative (UO) definite come articolazioni interne delle Istituzioni e gestite univocamente tramite delle utenze separate. Oltre alla coppia di utenze del Responsabile del procedimento amministrativo e dell'End-user ogni Istituzione dispone infatti di un ulteriore gruppo di utenze, ciascuna collegata ad una sola UO costituita da una struttura di ricovero o da un dipartimento di salute mentale. Ad esempio una ASL al cui interno sono presenti 5 strutture di ricovero e due dipartimenti di salute mentale, dispone di una coppia di utenze per il modello completo della ASL (modello padre) e altre sette coppie per i "modelli figli" (5 per le strutture di ricovero e due per i dipartimenti di salute mentale).

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

Durante il processo di controllo notturno della certificazione attivato dalla conclusione del "modello padre" 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 e dei dipartimenti di salute mentale facenti capo all'Istituzione ("modelli figli" relativi alle unità organizzative);
- che i dati dei "modelli figli" 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 ha avuto esito positivo verrà regolarmente rilasciata la certificazione del modello. In caso contrario la certificazione non verrà rilasciata e verranno fornite da NSIS le indicazioni che permetteranno di individuare gli errori riscontrati, la cui lavorazione seguirà il normale funzionamento della procedura SICO.

Per chiarimenti sui problemi segnalati nel controllo delle tabelle 1A, 1B, 1C, 1D, 1F e 1G, nonché per la tabella 1C 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@almavivaitalia.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 due tipologie di "modelli figli" (strutture di ricovero e dipartimenti di salute mentale). Il kit excel per il Servizio Sanitario Nazionale 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.

Dallo scorso anno, con il DM Salute del 29 gennaio 2013 pubblicato sulla GU n. 39 del 15.2.2013, è stato sancito il passaggio dal modello HSP16 (gestito da NSIS) alla tabella 1C bis (gestita da SICO) per la rilevazione del personale delle strutture di ricovero equiparate alle pubbliche e delle case di cura private accreditate e non accreditate. Le istruzioni per la compilazione della tabella 1C bis sono contenute più avanti nella sezione "Strutture sanitarie private" delle Istruzioni specifiche di comparto.

Istituzioni che rilevano con il contratto della Regione Friuli Venezia Giulia

Come per lo scorso anno, la rilevazione della quasi totalità delle Istituzioni che operano nel territorio della Regione Friuli Venezia Giulia e che utilizzano il contratto regionale degli enti locali o il contratto del Servizio Sanitario Nazionale avverrà in modalità FTP per il tramite delle strutture della Regione.

Alle Istituzioni per le quali sarà la Regione a provvedere all'invio dei dati sarà inibita la possibilità di accedere alla rilevazione 2013 fino a quando i dati inviati con FTP dalla Regione non saranno acquisiti in SICO. Tali Istituzioni sono comunque tenute a fornire tutte le informazioni necessarie alla Regione per la compilazione dei modelli del conto annuale entro il termine previsto per l'invio dei dati (3 giugno). La Regione provvederà all'invio dei dati a SICO entro i successivi 10 giorni.

Se si dovessero rendere necessarie modifiche o integrazioni dei modelli acquisiti, così come per l'inserimento delle giustificazioni, saranno le Istituzioni a dover intervenire in SICO con la modalità web seguendo le procedure ordinarie descritte in precedenza, eventualmente richiedendo l'apertura delle rettifiche alla Ragioneria territoriale competente, che continuerà a svolgere i propri controlli secondo le consuete modalità.

I dati delle Istituzioni che avranno effettuato modifiche verranno successivamente inviati da SICO al sistema informativo della Regione.

Le Istituzioni che non saranno trattate con le modalità sopra descritte e che applicano al proprio personale il contratto regionale, dovranno effettuare la rilevazione del conto annuale 2013 nei termini validi per le Istituzioni degli altri comparti (3 giugno) utilizzando il kit excel del contratto Regione Friuli Venezia Giulia che verrà loro appositamente inviato. Tale kit va restituito completamente compilato alla casella di posta elettronica assistenza.pi@tesoro.it per essere elaborato fuori linea. Le eventuali integrazioni o modifiche che dovessero essere necessarie potranno essere effettuate in SICO con la modalità web direttamente dagli Enti interessati solo dopo l'acquisizione FTP dei dati provenienti dalla Regione.

Le Istituzioni che applicano contratti diversi da quello regionale degli enti locali o della sanità, effettueranno la rilevazione con le normali modalità valide per le Istituzioni degli altri comparti.

Istituzioni dell'elenco ISTAT di cui all'art. 1 comma 3 della legge 196/2009 (lista S13)

In applicazione dell'art. 2, comma 10, del d.l. 101/2013 convertito nella legge 125/2013, a decorrere dal 1° gennaio 2014, tutte le amministrazioni pubbliche censite dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, con esclusione degli organi costituzionali, sono soggette alle disposizioni contenute nell'articolo 60 del d.lgs. 165/2001.

Nella base dati di SICO è attualmente in fase di registrazione l'anagrafica degli enti che non erano già rilevati nel conto annuale. Contestualmente si sta procedendo alla creazione delle utenze necessarie agli enti per effettuare la rilevazione con le modalità illustrate in questa sezione della circolare.

Tali utenze verranno inviate direttamente alle caselle di posta elettronica che sarà possibile rintracciare con la preghiera di inoltro al responsabile dell'ufficio del personale al quale, assai verosimilmente, verrà affidato l'incarico di coordinare la raccolta e l'invio dei dati. Questa operazione potrà avvenire anche per il tramite del personale che nelle RTS e negli UCB si occupa del conto annuale.

Per la rilevazione, che al pari di tutti gli altri enti riguarderà i dati dell'annualità 2013, saranno disponibili sia la modalità web che l'invio dei dati tramite il kit excel che si sta predisponendo.

Le istruzioni della presente circolare non possono contenere le indicazioni necessarie a chiarire i dubbi di interpretativi inerenti i vari aspetti della rilevazione per queste Istituzioni che per la prima volta si approcciano con il conto annuale. Stante anche il numero non indifferente di enti interessati che inevitabilmente necessiteranno di una maggiore assistenza, si è ritenuto opportuno differenziare il periodo di svolgimento di questa prima rilevazione rispetto a quello relativo agli enti già tenuti, in modo da poter assicurare un più stretto supporto.

A tal fine particolarmente utile potrà rivelarsi anche la consultazione delle pagine del sito dedicate alle risposte alle domande più frequenti (FAQ), come suggerito in altre parti della presente circolare, che verranno via via implementate alla luce delle soluzioni ai quesiti che verranno posti.

La rilevazione non avrà pertanto inizio prima della metà di giugno e non verrà chiusa prima della metà di settembre. Nelle pagine dedicate a SICO sul sito della RGS verranno pubblicati i termini e le ulteriori informazioni necessarie allo svolgimento della rilevazione.

Società partecipate: art. 2, comma 11, del d.l. 101/2013 convertito con modificazioni dalla legge 125/2013 che ha sostituito il comma 3 dell'art. 60 del dlgs 165/2001

Anche per le Società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni, con le esclusioni previste dalla norma, l'acquisizione dei dati relativi al costo del personale comunque utilizzato decorre dall'annualità 2013. Il vasto insieme delle società interessate (oltre 8.000) e la grande differenziazione che contraddistingue la loro natura e gli ambiti d'azione, rendono complessa l'attuazione della norma.

Con l'obiettivo di non creare un ulteriore adempimento né per le Istituzioni partecipanti al capitale sociale - che già devono pubblicare alcune informazioni relative alle proprie partecipate - né per le stesse società partecipate - per le quali le informazioni inerenti il costo del lavoro sono rinvenibili in comunicazioni che sono già tenute a fornire - si è scelto di percorrere la strada dell'integrazione delle fonti informative già esistenti.

Si sta quindi procedendo all'acquisizione delle seguenti notizie inerenti le società partecipate:

anagrafica delle società partecipate

il settore di attività della società;

quota di partecipazione detenuta dalle amministrazioni pubbliche;

la composizione degli organi societari;

alcuni dati di bilancio associabili al costo del lavoro e, più in generale, quelli necessari alla costruzione di alcuni indicatori che qualificano l'ente.

Questo primo set di informazioni è in fase di acquisizione dal Dipartimento del Tesoro che svolge annualmente la rilevazione delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni pubbliche, alimentando in parte la propria base dati dal Registro delle Imprese.

Utilizzando alcune delle notizie di cui sopra come chiave di accesso, verranno integrate le informazioni di interesse relative al personale in servizio ed al suo costo, con un opportuno livello di dettaglio relativo al genere, alla tipologia di impiego (dirigenti, impiegati, operai) alla tipologia di rapporto (tempo indeterminato, determinato, altra forma). Tali informazioni sono infatti desumibili dalle dichiarazioni mensili che le imprese devono comunicare all'INPS.

Poiché è primario interesse che le informazioni acquisite rappresentino la realtà in modo fedele ed univoco, per tradursi in un patrimonio comune corretto e condiviso, ciascuna Amministrazione pubblica avrà la possibilità di consultare le informazioni acquisite all'interno di maschere web appositamente sviluppate in una sezione dedicata del conto annuale. Ad ogni amministrazione sarà quindi restituito un quadro sintetico delle notizie acquisite con la possibilità di verificare tutte le informazioni di dettaglio inerenti ciascuna delle sue partecipate.

La costruzione del processo sopra descritto è attualmente in corso e necessiterà di una serie di ulteriori passaggi tecnici tesi a confermare l'effettiva fattibilità del percorso ipotizzato che dovrà necessariamente tradursi anche in idonei accordi formali.

L'orizzonte temporale entro il quale tali informazioni saranno verosimilmente acquisite in modo organizzato - e quindi disponibili per una prima sintesi e per l'invio alla Corte dei conti per il suo referto sul costo del lavoro pubblico - è quello della pubblicazione dei risultati relativi al 2013, ossia nell'ultima parte del 2014.

Anche in questo caso per la diffusione di ulteriori informazioni si farà ricorso ai comunicati pubblicati nelle pagine dedicate a SICO del sito della RGS.

Funzioni a disposizione degli Uffici di controllo

Validazione (controllo di I livello)

Le RTS e gli UCB effettuano le attività di validazione soltanto sui modelli certificati che sono posti automaticamente in fase di "validazione attiva", mentre per quelli che presentano squadrature vanno effettuate le opportune azioni di sollecito.

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 ai fini del rilascio della certificazione (in mancanza della quale l'Istituzione si trova in una situazione di inadempienza parziale);
- verificare la presenza di incongruenze segnalate da SICO e sollecitare le Istituzioni a provvedere alla loro rettifica o ad inserire il testo della giustificazione;
- esaminare la validità della giustificazione inserita dall'Istituzione e, se condivisa, apporre il flag di accettazione utilizzando la funzione "Giustificazioni". In caso di non condivisione invitare l'Istituzione alla modifica del dato o alla forzatura del modello;
- verificare la presenza di ulteriori irregolarità **esaminando le 4 tabelle del "Riepilogo triennale"** accessibili con lo specifico tab. presente nella Scheda informativa1 e disponibili nella "Stampa intero modello"; a tal fine vanno utilizzati anche i **report di controllo** che il sistema di reporting mette a disposizione.

Nell'analisi dei dati una particolare attenzione merita la "**Tabella di riconciliazione**" la quale rappresenta un effettivo riscontro delle spese per il personale comunicate in SICO con i dati di bilancio che le singole amministrazioni sono tenute ad inserire motivando nella specifica colonna il processo di riconciliazione seguito (cfr. § "Tabelle di rilevazione – Tabella di riconciliazione conto annuale/bilancio").

ATTIVITA'	FUNZIONI SICO
Individuare le Istituzioni tenute all'invio dei dati	***Sistema gestionale:*** 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	***Sistema gestionale:***

	Stato d'invio – Quadro complessivo *Parzialmente inadempienti* *Totalmente inadempienti* Stato d'invio – Tipologia/contratto *Parzialmente inadempienti* *Totalmente inadempienti* Modalità excel *Visualizza scarti*
Individuare le Istituzioni/U.O. certificate	***Sistema gestionale*** Stato d'invio – Quadro complessivo *Istituzioni certificate* Stato d'invio – Tipologia/contratto *Certificati*
Verificare la presenza di eventuali errori nei conti annuali certificati sia per incongruenze calcolate da SICO che per anomalie riscontrate nei controlli di merito - ***Visualizzazione delle incongruenze calcolate da SICO***	***Sistema gestionale*** Anomalie *Visualizza report anomalie* *Visualizza pdf anomalie* *Quadro complessivo anomalie* Conto annuale *Gestione Istituzione*
- ***Analisi delle giustificazioni alle incongruenze calcolate da SICO***	***Sistema gestionale*** Giustificazioni - Gestione giustificazioni Conto annuale *Gestione Istituzione*
- ***Controlli di merito***	***Sistema gestionale*** Riepilogo triennale *Tempo indeterminato* *Spese medie pro-capite* *Giorni medi assenza* *Personale flessibile* Tabella di riconciliazione Stampa intero modello ***Sistema di reporting (Microstrategy)*** *Dati per singola tabella* *Lavoro flessibile-Unità e spese*

	Co.co.co. - Incarichi *Valori medi* *Valori medi - indennità fisse e altre competenze accessorie* *Costo del lavoro* *Assenze medie* *Report regionali*
Apertura della fase di rettifica	***Sistema gestionale*** Rettifiche *Apertura Rettifiche*
Invio delle segnalazioni	***Sistema gestionale*** Segnalazioni *Inserisci segnalazione*
Chiusura della fase di validazione	***Sistema gestionale*** Validazione *Validazione puntuale* *Validazione massiva*

In merito alle funzioni di SICO si ricordano le molteplici funzionalità del tasto presente nella Scheda informativa 1 "**Gestione Istituzione**" attraverso il quale è possibile:

- accedere mediante un'unica maschera alle funzioni Stampa intero modello, Giustificazioni, Stato d'invio puntuale, Report anomalie, Visualizza scarti excel;
- 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").

Assistenza alle RTS/UCB per l'attività di validazione

Per l'espletamento delle attività di cui sopra, gli Uffici di controllo di I livello hanno a disposizione:

- numero verde 800328866
- Faq presenti sul sito www.homepagesico.mef.gov.it
- per la richiesta di chiarimenti o soluzione di problematiche di carattere generale relative agli enti locali quesiti.sico.entilocali@tesoro.it
- i quesiti riguardanti la contrattazione integrativa (tabella 15 e scheda informativa 2) vanno inviati alla casella di posta quesiti.sico.contrattointegrativo@tesoro.it
- tutti i restanti quesiti vanno invece indirizzati alla casella di posta quesiti.sico@tesoro.it

- indirizzi e-mail degli Uffici dell'IGOP (che si elencano nel prospetto seguente) per l'approfondimento di specifiche problematiche amministrative attinenti ai singoli comparti
- manuali contenenti informazioni utili sulle rilevazioni oggetto di validazione che verranno inviati successivamente alla pubblicazione della presente circolare.

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

Descrizione contratto	Indirizzo e-mail
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	rgs.igop.ufficio15@tesoro.it
ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
ISTITUZIONI ED ENTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (COMPRESO ENEA)	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI - REGIONI A STATUTO SPECIALE -PROVINCE AUTONOME	rgs.igop.ufficio14@tesoro.it
MINISTERI	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
SCUOLA	rgs.igop.ufficio12@tesoro.it
ISTITUZIONI DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
UNIVERSITA'	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
CORPI DI POLIZIA	rgs.igop.ufficio10@tesoro.it
FORZE ARMATE	rgs.igop.ufficio10@tesoro.it
MAGISTRATURA	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
CARRIERA DIPLOMATICA	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
CARRIERA PREFETTIZIA	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
CARRIERA PENITENZIARIA	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
AUTORITA' INDIPENDENTI	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
AGENZIE FISCALI-MONOPOLI DI STATO	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	rgs.igop.ufficio9@tesoro.it
AGENZIA SPAZIALE ITALIANA (ASI)	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
UNIONCAMERE	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
ENTE NAZIONALE PER L'AVIAZIONE CIVILE (ENAC)	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
ENTE NAZIONALE PER LA SICUREZZA DEL VOLO (ANSV)	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO (CNEL)	rgs.igop.ufficio13@tesoro.it
ENTI DELL'ART. 60, COMMA 3 DEL DLGS N. 165/2001	rgs.igop.ufficio3@tesoro.it
ENTE NAZIONALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (DigitPA ex CNIPA)	rgs.igop.ufficio11@tesoro.it
VIGILI DEL FUOCO	rgs.igop.ufficio10@tesoro.it

Approvazione (controllo di II livello)

In assenza di squadrature e di incongruenze non accettate, la conclusione della validazione porterà automaticamente il modello nella fase di "**approvazione attiva**". L'IGOP, ufficio di controllo di II livello, effettuerà un'ulteriore attività di analisi dei dati:

- se non ci saranno osservazioni dichiarerà conclusa la fase di approvazione;

- se ci saranno osservazioni procederà all'attivazione della fase di rettifica.

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

La procedura di comunicazione delle anomalie rilevate dall'IGOP seguirà l'iter sopra descritto per gli uffici di controllo di I livello.