

CIRCELLA AGOSTINO

Da: CIRCELLA AGOSTINO [agostino.circella@tesoro.it]
Inviato: venerdì 31 ottobre 2014 16.37
A: TUTTI GLI UFFICI DI SERVIZIO DELLA PROVINCIA DI MILANO E MONZA-BRIANZA
Oggetto: Informativa n. 148-150/2014 - Chiarimenti - DOPPIO INVIO ANCHE PER LE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA - COMPILAZIONE MODULO DI TRASMISSIONE 7.0 E 7.1 (SOLO MIUR) - INVIO RICEVUTE DI PROTOCOLLO AL DIPENDENTE
Allegati: 7. SCHEMA SINTETICO DEL FLUSSO DOCUMENTALE.PDF; 1. Informativa n. 148 - Modalità di invio dei provvedimenti... ALLEGATOpdf; 6. FAQ MODALITA' TRASMISSIONE ATTI SOGGETTI A VISTO.PDF

Buongiorno,

a seguito dei chiarimenti forniti con le mails in calce, che interamente si richiamano, si ritiene necessario precisare ulteriormente quanto segue:

DOPPIO INVIO ANCHE PER LE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA (SOLO MIUR)

Premesso che per tutte le tipologie di provvedimenti, come già comunicato nelle Informative in oggetto, deve essere effettuato il doppio invio con le modalità indicate nelle stesse e ribadite con le mails in calce, si precisa che anche per le ricostruzioni di carriera del personale MIUR deve essere effettuata la predetta doppia modalità di trasmissione.

In particolare per tutte le ricostruzioni già inviate a mezzo posta elettronica, secondo quanto previsto con le Informative 145/2014 e 148/2014 è urgente verificare il doppio invio con le modalità dell'Informativa n. 111/2011 ed eseguirlo il più presto possibile nel caso in cui non sia stato effettuato; infatti **la mancanza degli atti presso il Servizio VI della RTS (ex DTEF) non consente la liquidazione delle competenze a favore del personale amministrato.**

COMPILAZIONE MODULO DI TRASMISSIONE VER_7 (MINVARI) E VER_7.1 (SOLO MIUR).

Per la compilazione del modulo di trasmissione si rimanda a quanto indicato nell'allegato tecnico e nella "Sezione 1 Dettagli Tecnici" delle FAQ che si trasmettono nuovamente.

In particolare preme evidenziare quanto segue:

- Per tutti i documenti obbligatori è **necessario indicare almeno la data nel formato giorno/mese/anno** come pure precisato nel modulo stesso nelle **AVVERTENZA PER TUTTI GLI ALLEGATI.....** Infatti, come già chiarito nella FAQ n. 1, l'indicazione generica quale "già in Vs. possesso", "n. 2", "allegato in unica dichiarazione", "vedasi allegati", "si", "si n.1" o altre simili locuzioni generiche non sono ritenute accettabili in quanto non riconducono esattamente il documento allegato ad un atto inequivocabilmente definibile di cui poi viene dichiarata la conformità all'originale.
Si precisa ancora che la non coincidenza dei predetti dati comporta la restituzione del flusso con la motivazione "Buongiorno, si restituisce senza esito la mail in oggetto in quanto non conforme alle modalità indicate nell'Informativa 148 del 09/07/14 in particolare: Non sono stati dichiarati tutti i documenti obbligatori richiesti per ogni singolo provvedimento oppure quelli trasmessi non corrispondono a quelli dichiarati o ancora non sono stati compilati tutti i campi obbligatori....."
- Tutti i dati relativi al decreto o al provvedimento (numero, data ed estremi di protocollo) **devono coincidere ed essere allineati con quanto risulta visibile nel file allegato**; così quindi se si trasmette un decreto o provvedimento, ad esempio per "2. Assenze – Congedo Handicap", **n. 999 - protocollo 12345 del 15/08/2014** dovrà essere indicato nell'oggetto della mail "decreto 999 del 15/08/2014" ed all'interno del modulo di trasmissione versione 7.1, deve essere indicato al punto "1) Provvedimento **2. ASSENZE - CONGEDO HANDICAP datato 15/08/2014 prot. 12345**". Ovviamente nel caso in cui gli estremi del numero di decreto e del protocollo coincidono verranno riportati in entrambi i casi gli stessi.
Si precisa ancora che la non coincidenza dei predetti dati nel provvedimento trasmesso nel file allegato, comporta la restituzione del flusso con la motivazione "Buongiorno, si restituisce senza esito la mail in oggetto in quanto non conforme alle modalità indicate nell'Informativa 148 del 09/07/14 in particolare: I

documenti allegati mancano, o non sono in un file unico, o non sono leggibili, o non contengono i documenti dichiarati nel modulo.....”

INVIO RICEVUTE DI PROTOCOLLO AL PERSONALE DIPENDENTE

Si è avuto modo di constatare che ancora alcuni Uffici di Servizio non trasmettono via mail ai propri dipendenti né le ricevute di protocollo di ogni comunicazione effettuata, né i visti dei provvedimenti che vengono inviati dall'Ufficio III della RTS, secondo quanto previsto nello Schema sintetico dei Flusso documentale che ad ogni buon fine si allega nuovamente.

Al riguardo, premesso che le norme sulla trasparenza impongono alla PA tale modalità operativa, si ritiene utile precisare che la ricevuta così come predisposta dalla RTS consente anche al Dipendente, attraverso il link contenuto al suo interno, di poter accedere nella Banca Dati MEF per conoscere da un lato l'esistenza della propria pratica, e dall'altro lo stato di avanzamento della stessa nonché l'eventuale definizione con il visto di regolarità amministrativo-contabile.

Inoltre, la delocalizzazione delle informazioni, consente anche alle Segreterie degli Uffici di Servizio di snellire parte delle informazioni che dovrebbero dare ai Dipendenti stessi e che sono ora disponibili sul web.

Per tutto quanto sopra premesso, ed in considerazione della indicazione già fornita con le Informativa in oggetto, si prega di volersi attivare per l'invio al Dipendente delle ricevute di protocollo e del visto dei provvedimenti ad esso relativi.

Si confida nella fattiva collaborazione di Codesti Uffici di Servizio nell'interesse dell'utenza amministrata e si ringrazia della cortese collaborazione.

Cordiali saluti

Agostino CIRCELLA

Funzionario Amministrativo

Tel. +39 02 67737 289

Fax +39 02 67737 990

E-mail: agostino.circella@tesoro.it

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Ragioneria Territoriale dello Stato
di Milano / Monza Brianza
Via Zuretti, 34 - 20125 MILANO
www.rgs.mef.gov.it



 **Rispetta l'ambiente. Non stampare questa mail se non è necessario**

****** Riservatezza / Disclaimer ******

In ottemperanza al D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003 in materia di protezione dei dati personali, le informazioni contenute in questo messaggio sono strettamente riservate ed esclusivamente indirizzate al destinatario indicato (oppure alla persona responsabile di rimmetterlo al destinatario). Vogliate tener presente che qualsiasi uso, riproduzione o divulgazione di questo messaggio è vietato. Nel caso in cui aveste ricevuto questo messaggio per errore, vogliate cortesemente avvertire il mittente via mail e distruggere il presente messaggio.

According to Italian law D.Lgs. 196/2003 concerning privacy, if you are not the addressee (or responsible for delivery of the message to such person) you are hereby notified that any disclosure, reproduction, distribution or other dissemination or use of this communication is strictly prohibited. If you have received this message in error, please destroy it and notify us by email

Da: CIRCELLA AGOSTINO [<mailto:agostino.circella@tesoro.it>]

Inviato: giovedì 4 settembre 2014 9.09

A: TUTTI GLI UFFICI DI SERVIZIO DELLA PROVINCIA DI MILANO E MONZA-BRIANZA

Oggetto: I: Informativa n. 148 - Chiarimenti - DOPPIO INVIO

Buongiorno,

facendo seguito alle ulteriori richieste di chiarimento pervenute telefonicamente, si ritiene necessario ed opportuno ribadire che per ogni provvedimento dovrà sempre essere effettuato il doppio invio come indicato nell'Informativa n. 148/2014, nell'allegato file "7. Schema sintetico del flusso documentale.pdf" ed ulteriormente illustrato nella mail del 14/08/2014 ore 13:45, che ad ogni buon fine si riportano in calce.

Con l'occasione si fa presente **che per tutti i provvedimenti già inviati ai sensi dell'Informativa 148/2014 (secondo invio)**, indipendentemente dalla ricezione del visto di regolarità amministrativo contabile, **per i quali non sia stato già effettuato anche l'invio ai sensi dell'Informativa 111/2011, dovrà essere immediatamente effettuato anche il primo invio**, appunto ai sensi dell'Informativa 111/2011, al fine di consentire ai Settori della ex-DTEF la liquidazione delle somme spettanti ai singoli amministrati; infatti in mancanza di tale doppio flusso la liquidazione potrebbe subire ritardi come già esposto nella predetta mail in calce.

Si ribadisce che analoga considerazione vale anche nei casi di riduzione degli assegni.
Si confida nella fattiva collaborazione di Codesti Uffici di Servizio nell'interesse dell'utenza amministrata.
Cordiali saluti

Agostino CIRCELLA

Funzionario Amministrativo

Tel. +39 02 67737 289

Fax +39 02 67737 990

E-mail: agostino.circella@tesoro.it

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Ragioneria Territoriale dello Stato
di Milano / Monza Brianza
Via Zuretti, 34 - 20125 MILANO
www.rgs.mef.gov.it



 **Rispetta l'ambiente. Non stampare questa mail se non è necessario**

**** **Riservatezza / Disclaimer** ****

In ottemperanza al D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003 in materia di protezione dei dati personali, le informazioni contenute in questo messaggio sono strettamente riservate ed esclusivamente indirizzate al destinatario indicato (oppure alla persona responsabile di rimmetterlo al destinatario). Vogliate tener presente che qualsiasi uso, riproduzione o divulgazione di questo messaggio è vietato. Nel caso in cui aveste ricevuto questo messaggio per errore, vogliate cortesemente avvertire il mittente via mail e distruggere il presente messaggio.

According to Italian law D.Lgs. 196/2003 concerning privacy, if you are not the addressee (or responsible for delivery of the message to such person) you are hereby notified that any disclosure, reproduction, distribution or other dissemination or use of this communication is strictly prohibited. If you have received this message in error, please destroy it and notify us by email

Da: Circella Agostino [<mailto:agostino.circella@tesoro.it>]

Inviato: giovedì 14 agosto 2014 13.45

A: TUTTI GLI UFFICI DI SERVIZIO DELLA PROVINCIA DI MILANO E MONZA-BRIANZA

Oggetto: I: Informativa n. 148 - Chiarimenti - DOPPIO INVIO - RICHIESTE ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE - DOCENTI DI RELIGIONE (MIUR)

Buongiorno,

facendo seguito alla corrispondenza sotto riportata, con l'intento di fornire ulteriori chiarimenti in merito all'oggetto, si ritiene utile precisare quanto segue:

DOPPIO INVIO (PROVVEDIMENTO e COMUNICAZIONE)

Dall'esame dei flussi documentali effettuati da parte di Codesti Uffici di Servizio, si è riscontrato che spesse volte non viene effettuato il doppio invio dei provvedimenti come previsto nell'Informativa in oggetto e meglio riepilogato nell'allegato **n. 7. Schema sintetico del Flusso documentale** che ad ogni buon fine si trasmette nuovamente con preghiera di darne opportuna ed ampia divulgazione, se non ancora fatto, anche a tutto il personale amministrato

inoltrandolo via mail.

In definitiva per ogni provvedimento dovrà essere effettuato un **doppio invio**:

- **Il primo** con la modulistica di cui all'**Informativa 111/2011**, allegando ove previsto il provvedimento; a tale riguardo, come già precisato con mail del 19/04/2013 ore 14:28, si ribadisce che per i moduli RIDUZIONI ASSEGNI, SENZA ASSEGNI (SOLO PER MINVARI), ORE ECCEDENTI (MIUR) E PERSONALE IN USCITA non essendo prevista la dichiarazione di conformità automatica, non è consentito l'invio di alcun file in allegato
- **Il secondo** con la modulistica di cui all'**Informativa n. 148/2014**, dichiarando ed allegando sempre tutta la documentazione prevista per ciascun provvedimento; peraltro in calce allo stesso modulo di trasmissione ver_7 è già prevista la dichiarazione automatica del Dirigente "Dichiaro inoltre che, per casi in cui il provvedimento di cui sopra comporti variazioni stipendiali, la relativa comunicazione di pagamento, ove di competenza, o di recupero degli assegni è già stata effettuata alla R.T.S. ai sensi e con le modalità di cui all'Informativa n. 111/2011 e successive modificazioni ed integrazioni; per la medesima è già stato acquisito anche il relativo numero di protocollo RGS della pratica in argomento"

Si ritiene utile precisare che il mancato rispetto del doppio invio, potrebbe comportare ritardi nella liquidazione delle somme spettanti al personale amministrato, in considerazione del fatto che, a fronte del positivo riscontro amministrativo-contabile del Provvedimento e quindi dell'apposizione del relativo visto da parte dell'Ufficio III della RTS, il Servizio VI della RTS (ex DTEF), competente ad effettuare la liquidazione delle somme dovute, non avrebbe la documentazione necessaria per svolgere la propria attività. Analoga considerazione vale anche nel caso in cui debbano essere ridotti gli assegni per i quali casi, in aggiunta a quanto sopra indicato, si rimanda alle indicazioni già fornite con Informativa n. 149 del 08/05/2014.

RICHIESTE ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE

Come già indicato al punto 31) delle F.A.Q. allegate all'Informativa in oggetto, che ad ogni buon fine si ritrasmettono nuovamente, le istanze per l'Assegno al Nucleo Familiare non sono soggette al visto di regolarità amministrativa e contabile e quindi il relativo assegno viene quindi liquidato sulla competenze stipendiali direttamente dalla RTS (Servizio VI ex DTEF) quale ordinatore primario della spesa; le modalità di trasmissione sono quelle consuete già in uso previste nell'Informativa n. 111/2011 e ulteriormente regolamentate negli aspetti amministrativi con Informativa n. 139/2013.

Nessun provvedimento deve pertanto essere inviato ai sensi dell'Informativa 148/2014.

DOCENTI DI RELIGIONE (MIUR)

Premesso che anche per tale tipologia di contratti deve essere effettuato il doppio invio come già sopra indicato (nel caso specifico Modulo CONTRATTI_WEB ver_5 o superiore per l'Informativa 111/2011 e Modulo COMUNICAZIONE_WEB INVIO PROVVEDIMENTI MIUR_ver_7 per l'Informativa 148/2014), si rammenta che in entrambi gli invii deve sempre essere allegata la documentazione prevista al punto 9. CONTRATTI DI RELIGIONE CATTOLICA del Modulo di trasmissione versione 7 che ad ogni buon fine viene nuovamente allegato.

In particolare devono quindi essere allegati: **1)** Il Provvedimento da intendersi quale il contratto di lavoro, sottoscritto dal Dipendente e dal Dirigente Scolastico; **2) Nomina della Curia Arcivescovile con l'attribuzione delle ore totali di insegnamento eventualmente anche distribuite su diversi Istituti**; **3)** Autocertificazione dell'amministrato.

Si ringrazia anticipatamente della cortese collaborazione.

Cordiali saluti

Agostino CIRCELLA

Funzionario Amministrativo

Tel. +39 02 67737 289

Fax +39 02 67737 990

E-mail: agostino.circella@tesoro.it

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Ragioneria Territoriale dello Stato
di Milano / Monza Brianza
Via Zuretti, 34 - 20125 MILANO
www.rgs.mef.gov.it



Rispetta l'ambiente. Non stampare questa mail se non è necessario

**** **Riservatezza / Disclaimer** ****

In ottemperanza al D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003 in materia di protezione dei dati personali, le informazioni contenute in questo messaggio sono strettamente riservate ed esclusivamente indirizzate al destinatario indicato (oppure alla persona responsabile di rimmetterlo al destinatario). Vogliate tener presente che qualsiasi uso, riproduzione o divulgazione di questo messaggio è vietato. Nel caso in cui aveste ricevuto questo messaggio per errore, vogliate cortesemente avvertire il mittente via mail e distruggere il presente messaggio.

According to Italian law D.Lgs. 196/2003 concerning privacy, if you are not the addressee (or responsible for delivery of the message to such person) you are hereby notified that any disclosure, reproduction, distribution or other dissemination or use of this communication is strictly prohibited. If you have received this message in error, please destroy it and notify us by email

Da: CIRCELLA AGOSTINO [<mailto:agostino.circella@tesoro.it>]

Inviato: mercoledì 30 luglio 2014 10.58

A: TUTTI GLI UFFICI DI SERVIZIO DELLA PROVINCIA DI MILANO E MONZA-BRIANZA

Oggetto: Informativa n. 148 - Chiarimenti - Utilizzo moduli di trasmissione ver_7.doc - Firma digitale sul file allegato - Ferie non godute (MIUR)

Buongiorno,

facendo seguito alla corrispondenza sotto riportata, si ritiene necessario precisare quanto segue:

MODULI DI TRASMISSIONE VERSIONE 7 - estensione .doc

Si è verificato che alcuni Uffici di Servizio utilizzano ancora i moduli di trasmissione ver_6, anzichè quelli aggiornati nella VERSIONE 7 che ad ogni buon fine sono nuovamente allegati alla presente. In particolare, nella nuova versione 7 sono contenuti automatismi che consentono la canalizzazione rapida degli attraverso il codice (ad. es. APM3B, DDD3C etc..) che viene generato automaticamente e che deve essere poi riportato nell'oggetto della mail, come già illustrato al punto 12) del Prospetto Tecnico. Per tutto quanto sopra premesso, si fa presente che d'ora in avanti le mail che perverranno con il modulo di trasmissione ver_6 allegato alla superata Informativa n. 145/2014, verranno restituiti in quanto non ne è consentita la canalizzazione rapida.

Da ultimo si ribadisce che per gli Uffici del MIUR deve essere utilizzato esclusivamente il modulo MIUR, mentre per i tutti gli altri Uffici quello MINVARI.

FIRMA DIGITALE

Si rammenta che l'Informativa 148/2014 prevede anche che **tutti i documenti siano trasmessi con un unico file e che questo debba essere firmato digitalmente** secondo gli standard previsti dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dalla Circolare RGS n. 3 del 20/01/2014; in particolare il formato del file firmato digitalmente sarà, nella maggior parte dei casi, con estensione .p7m

Si invitano quindi tutti codesti Uffici di Servizio a volersi attenere a quanto sopra in quanto, dopo un inevitabile periodo di tolleranza, gli atti pervenuti in modo difforme verranno restituiti senza esito.

FERIE NON GODUTE (Solo comparto MIUR)

Si rileva che molti Uffici di Servizio trasmettono ancora il tabulato cartaceo anche per l'anno scolastico 2013/2014; al riguardo si precisa che al punto 18 delle FAQ allegate all'Informativa n. 148/2014 è chiaramente precisato che i provvedimenti devono essere inviati singolarmente per ogni dipendente. In particolare deve essere indicata espressamente nel modulo di trasmissione **al punto 3) dell'elenco documenti, la data dell'atto** (che può essere il provvedimento stesso oppure altro in relazione alle singole casistiche) in cui sono indicate le motivazioni che hanno determinato il pagamento delle ferie non godute in deroga alla normativa riportata nello stesso modulo; si invitano pertanto codesti Uffici ad attenersi a quanto sopra onde evitare la restituzione della mail di trasmissione.

Si ringrazia anticipatamente della cortese collaborazione.

Cordiali saluti

Agostino CIRCELLA

Funzionario Amministrativo

Tel. +39 02 67737 289

Fax +39 02 67737 990

E-mail: agostino.circella@tesoro.it

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Ragioneria Territoriale dello Stato
di Milano / Monza Brianza
Via Zuretti, 34 - 20125 MILANO
www.rgs.mef.gov.it



 **Rispetta l'ambiente. Non stampare questa mail se non è necessario**

**** **Riservatezza / Disclaimer** ****

In ottemperanza al D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003 in materia di protezione dei dati personali, le informazioni contenute in questo messaggio sono strettamente riservate ed esclusivamente indirizzate al destinatario indicato (oppure alla persona responsabile di rimmetterlo al destinatario). Vogliate tener presente che qualsiasi uso, riproduzione o divulgazione di questo messaggio è vietato. Nel caso in cui aveste ricevuto questo messaggio per errore, vogliate cortesemente avvertire il mittente via mail e distruggere il presente messaggio.

According to Italian law D.Lgs. 196/2003 concerning privacy, if you are not the addressee (or responsible for delivery of the message to such person) you are hereby notified that any disclosure, reproduction, distribution or other dissemination or use of this communication is strictly prohibited. If you have received this message in error, please destroy it and notify us by email

Da: Circella Agostino [<mailto:agostino.circella@tesoro.it>]

Inviato: lunedì 14 luglio 2014 16.53

A: TUTTI GLI UFFICI DI SERVIZIO DELLA PROVINCIA DI MILANO E MONZA-BRIANZA

Oggetto: R: Informativa n. 148 - Moduli di trasmissione in formato .doc anziché in .docx

Buongiorno,

per aderire alle richieste di alcuni Uffici di Servizio che non hanno a disposizione pacchetto Office 2007, si inviano in allegato i moduli di trasmissione **versione 7** indicati ai punti 2. e 3. dell'Informativa in oggetto nel formato .doc anziché in .docx come originariamente trasmessi.

Nel precisare che non è stata apportata alcuna variazione al contenuto tecnico-amministrativo, ma solo una lieve modifica di carattere grafico, **si invitano tutti gli Uffici di Servizio ad utilizzare d'ora in avanti quelli in formato .doc adesso inviati.**

Con l'occasione, si ribadisce quanto già previsto al punto 12) dell'Allegato Tecnico che integralmente si riporta di seguito; in particolare l'oggetto della mail deve iniziare con il codice generato automaticamente dal modulo come ad esempio ASP3B, HAN3B, NOR3C, etc... e non con il generico "CODICE" che va sostituito, appunto, con quello specifico; si precisa ancora che il codice viene mostrato non appena viene confermato il "TIPO PROVVEDIMENTO" con il tasto TAB.

12) Il campo oggetto della mail identifica la pratica stessa in tutte le fasi di trasmissione;, dovrà essere posta la massima cura nella compilazione dello stesso che potrà quindi essere ad esempio:

>>> DDD3A - MINVARI – 0812 – 09876543 – ROSSI MARIO – RSMRA00A00F205X - DECRETO n. 9999 DEL 15/08/2013 – PROVVEDIMENTO DECADENZA DAL SERVIZIO

>>> APM3B - MIUR – 0675 – 09876543 – BIANCHI LUCA – BNCLCA00A00F205X - DECRETO n. 8888 DEL 15/08/2013 – PROVVEDIMENTO RIDUZIONI ASSEGNI DAL 15/07/2013 AL 07/08/2013

Per ulteriore e maggiore chiarezza, si riepilogano di seguito i riferimenti di ogni campo:

CODICE = Codice RTS generato automaticamente nel modulo di trasmissione

xxxx = Codice Ufficio di Servizio composto da 4 caratteri

yyyyyyyy = Partita di spesa fissa composta da 8 caratteri
kkkkkkkk = COGNOME e NOME dell'Amministrato per esteso e senza abbreviazioni
cccccccccc = Codice Fiscale dell'Amministrato come risulta dal certificato dell'Agenzia Entrate
dddd = Numerazione del Decreto o del Provvedimento o del Contratto
gggg = Data del Decreto o del Provvedimento o del Contratto nel formato gg/mm/aaaa
ppppppppp = Descrizione del Decreto, o del Provvedimento o del Contratto

Si ringrazia della consueta cortese collaborazione.
Cordiali saluti

Agostino CIRCELLA

Funzionario Amministrativo

Tel. +39 02 67737 289
Fax +39 02 67737 990
E-mail: agostino.circella@tesoro.it

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Ragioneria Territoriale dello Stato
di Milano / Monza Brianza
Via Zuretti, 34 - 20125 MILANO
www.rgs.mef.gov.it



 **Rispetta l'ambiente. Non stampare questa mail se non è necessario**

****** Riservatezza / Disclaimer ******

In ottemperanza al D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003 in materia di protezione dei dati personali, le informazioni contenute in questo messaggio sono strettamente riservate ed esclusivamente indirizzate al destinatario indicato (oppure alla persona responsabile di rimetterlo al destinatario). Vogliate tener presente che qualsiasi uso, riproduzione o divulgazione di questo messaggio è vietato. Nel caso in cui aveste ricevuto questo messaggio per errore, vogliate cortesemente avvertire il mittente via mail e distruggere il presente messaggio.

According to Italian law D.Lgs. 196/2003 concerning privacy, if you are not the addressee (or responsible for delivery of the message to such person) you are hereby notified that any disclosure, reproduction, distribution or other dissemination or use of this communication is strictly prohibited. If you have received this message in error, please destroy it and notify us by email

Da: RGS RPS Milano [<mailto:rgs.rps.mi@tesoro.it>]

Inviato: mercoledì 9 luglio 2014 13.15

A: TUTTI GLI UFFICI DI SERVIZIO DELLA PROVINCIA DI MILANO E MONZA-BRIANZA

Oggetto: Informativa n. 148 - Modalità di invio dei provvedimenti soggetti a visto di cui al D.L. 123/2011



Ministero dell'Economia e delle Finanze
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO
MILANO - MONZA BRIANZA

Milano, 09/07/2014 ore 13:18

**A tutti gli Uffici di Servizio della Provincia di
MILANO e MONZA E BRIANZA**

Oggetto: **Informativa n. 148** - Modalità di invio dei provvedimenti soggetti a visto di cui al D.lgs n. 123/2011. – Ulteriori indicazioni.

Con l'informativa n. 145 del 15/01/2014 sono state diramate, da parte di questa Ragioneria Territoriale dello Stato, le prime indicazioni operative in merito alle modalità di invio tramite posta elettronica certificata dei provvedimenti soggetti a visto, di cui al d.lgs n. 123/2011.

Dall'analisi dei primi provvedimenti pervenuti, è emersa la necessità di fornire ulteriori istruzioni operative, anche alla luce della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 3 del 20/01/2014, che ad ogni buon fine si allega in copia, che ha comunicato le prime indicazioni operative in merito al controllo di regolarità amministrativa e contabile su documenti informatici.

In particolare, la suddetta circolare si è soffermata sulla valutazione dell'efficacia probatoria, ai fini dell'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile, dei documenti originali informatici e delle copie informatiche dei documenti analogici.

Alla luce delle considerazioni contenute nella predetta circolare, i Provvedimenti che, si ribadisce, devono essere inviati solo se completi di tutti gli allegati previsti nei singoli moduli, dovranno essere scansionati in unico file formato .pdf, che dovrà essere firmato digitalmente dal dirigente responsabile.

Per quanto sopra, si trasmette, ex novo, il testo dell'informativa n. 145 che sostituisce integralmente quello già inviato in data 15/01/2014.

NUOVO TESTO DELL'INFORMATIVA N. 145

Com'è noto l'art.47, D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), novellato dall'art. 6, comma 1, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con legge 17 dicembre 2012, n. 221 prevede che le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni avvengano mediante posta elettronica. Inoltre con l'art. 14, legge 9 agosto 2013 n. 98 di conversione del D.L. 21 giugno 2013 n. 69 (Decreto del Fare) è stato introdotto il divieto di utilizzo del fax tra organi della PA.

Alla luce della normativa sopracitata e nell'ottica di ulteriore semplificazione, economicità e snellimento delle procedure che comportano il *Visto di regolarità amministrativa e contabile* sui provvedimenti, da parte di questa RTS, si ritiene necessario estendere la procedura di cui all'Informativa n. 111/2011, già in uso, anche per l'invio degli atti in questione. Di conseguenza, considerati l'obbligo ed il divieto sopra enunciato, **nessun provvedimento in forma cartacea, né via fax dovrà essere più trasmesso, senza giustificato motivo, a questa RTS, ma esclusivamente mediante posta elettronica all'indirizzo unico rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it**.

A tale proposito si allegano:

- 1) un prospetto tecnico descrittivo degli aspetti procedurali;
- 2) i seguenti file che dovranno essere utilizzati quale modulo per la trasmissione degli atti:
 - a) CODICE - MINVARI - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_7.doc
 - b) CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_7.doc

Il campo xxxx dell'Ufficio di Servizio è stato implementato sia per MIUR che per MINVARI da 3 a 4 caratteri che devono essere tutti indicati come ad esempio S033, 0A25, 0001, 0D98, 0236, 0309 ecc.)

In relazione ai predetti moduli, si precisa inoltre che:

- *Il modulo è stato implementato con la generazione automatica del campo “CODICE” in alto a sinistra che dovrà essere poi indicato nell’oggetto della mail come meglio specificato al punto 12) nell’allegato Prospetto Tecnico.*
 - *Con riferimento all’invio di un decreto precedentemente assoggettato a rilievo, è necessario, ai fini procedurali ex D.Lgs 123/2011, indicare nell’oggetto della mail con la quale viene inviato il nuovo provvedimento, la dicitura “**Risposta a osservazione impeditiva n. xxxxx del xxxxx**” come meglio specificato al punto 14) dell’allegato Prospetto Tecnico;*
 - *Con riferimento al nome da inserire nell’oggetto, occorre che questo sia completo ed esteso come da documento di identità rilasciato, senza alcuna abbreviazione.*
- 3) MIUR - Allegato Elenco Documenti da allegare ai Provvedimenti per il visto RTS
- 4) MINVARI - Allegato Elenco Documenti da allegare ai Provvedimenti per il visto RTS

Si fa presente che, come già previsto nell’Informativa n. 111/2011, **per ogni atto acquisito, il sistema ProtocolloRGS di questa R.T.S., provvede ad inviare una mail con gli estremi del protocollo, oltre ad un link per seguire lo stato della pratica. Inoltre, solo per i provvedimenti soggetti al visto di regolarità in oggetto, nello stesso link sarà possibile verificare gli estremi del visto del provvedimento attribuiti da questa RTS. A ciò si aggiunga che nessun elenco di trasmissione dei Provvedimenti visti verrà più effettuato in forma cartacea.**

Alla luce di quanto sopra **codesti Uffici di Servizio dovranno trasmettere, via posta elettronica al dipendente interessato, la predetta mail con la ricevuta di protocollo,** al fine di comunicargli:

- 1) la notifica dell’inoltro del Provvedimento e/o della Comunicazione a questa RTS ad esso relativo;
- 2) la verifica dell’apposizione del visto di conformità.

Si invitano codesti Uffici di Servizio a non effettuare stampe delle comunicazioni via mail, fino a quando l’iter del visto del Provvedimento sia definitivamente concluso, in quanto la relativa stampa non garantirà l’effettivo stato di avanzamento della pratica ed in particolare a non rinviare provvedimenti già trasmessi, fino a quando non hanno ricevuto riscontro dell’esito della precedente trasmissione, per evitare il rischio di acquisizione di più protocolli per il medesimo provvedimento.

In particolare, si precisa che **i Provvedimenti dovranno essere inviati solo se completi di tutti gli allegati previsti nei singoli moduli, scansionati in un unico file formato .pdf, firmato digitalmente dal dirigente responsabile.** Infatti, stante l’intrinseca unicità del flusso informatico, non sarà possibile, una volta acquisito il Provvedimento originario, l’invio di ulteriore documentazione ad integrazione di quella già inoltrata, in quanto unico è il Provvedimento, il protocollo ed il visto. **Nel caso di invio di documentazione incompleta, il Provvedimento verrà quindi restituito interamente senza esito.**

Nel caso in cui sia necessario annullare e/o sostituire un Provvedimento, l’Ufficio di Servizio indicherà espressamente tale circostanza con la specifica motivazione, oltre che nel campo “Testo della comunicazione” di ogni singolo modello, anche nell’oggetto della mail come indicato al punto 13) dell’allegato tecnico.

Appare inoltre utile far presente che, stante l’unicità del flusso informatico per le comunicazioni con codesti Uffici, **è opportuno mantenere sempre in efficienza e ricettive le caselle di posta elettronica mappate presso questa RTS,** al fine di evitare la perdita o il mancato recapito di mail che assumono, come sopra descritto, rilevante importanza. Eventuali variazioni o integrazioni delle caselle di posta elettronica da mappare a cura di questa RTS devono essere comunicate con le modalità previste dall’Informativa 143/2013.

Da ultimo si evidenzia che la presente Informativa disciplina esclusivamente il flusso documentale per i provvedimenti soggetti a visto, **fermo restando l’obbligo di comunicare immediatamente a questa RTS tutte le circostanze che determinano la riduzione, modifica e/o integrazione del trattamento economico del personale come già disciplinato con l’Informativa n. 111/2011. **In definitiva****

dovranno essere effettuati due invii distinti per ogni variazione, il primo ai sensi dell'Informativa n. 111/2011 ed il secondo in applicazione della presente.

Per chiarimenti relativi all'impostazione generale della dematerializzazione applicata ai provvedimenti da inviare al controllo potrà essere contattato il direttore dott. Oreste Malatesta, via mail oreste.malatesta@tesoro.it; per chiarimenti relativi alla impostazione giuridica dei singoli provvedimenti da inviare al controllo, nonché dei documenti ad essi allegati, potrà essere contattato il dirigente dell'Ufficio III, dott. Tommaso Lucia, via mail tommaso.lucia@tesoro.it; per chiarimenti relativi ai problemi tecnici connessi alla compilazione dei provvedimenti secondo gli schemi proposti dall'informativa, alla trasmissione dei provvedimenti da inviare al controllo potrà essere contattato il sig. Agostino Circella, via mail agostino.circella@tesoro.it.

Precisato che, al momento, la presente procedura non riguarda i titoli di spesa soggetti al controllo preventivo di cui alla legge 17 agosto 1960, n. 908, la stessa, in considerazione della natura sperimentale, potrà essere soggetta a revisione, anche su motivato suggerimento o indicazione degli Uffici di Servizio interessati.

Con l'occasione, inoltre, si evidenzia come l'allegato 3) "MIUR - Allegato Elenco Documenti da allegare ai Provvedimenti per il visto RTS" e l'allegato 4) "MINVARI - Allegato Elenco Documenti da allegare ai Provvedimenti per il visto RTS" sono stati implementati, rispetto alla precedente versione, anche tenuto conto delle indicazioni pervenute da codesti Uffici di Servizio; al fine di rispondere alle numerose richieste di chiarimenti e dirimere i dubbi prospettati, si allega una lista di F.A.Q. con le risposte fornite, così da portarle a conoscenza a tutti gli Uffici di Servizio.

Si ricorda inoltre che ai sensi dell'art. 5 del DLgs 123/2011, che la presente informativa è applicabile esclusivamente alle Amministrazioni obbligate a sottoporre i propri atti del personale, aventi effetti finanziari sul bilancio dello Stato, a questa RTS.

Da ultimo, al fine di ulteriormente illustrare il flusso complessivo degli atti tra codesti Uffici di Servizio, questa RTS e tutto il personale dipendente, si allega anche uno **Schema sintetico del flusso documentale** disciplinato dalla presente Informativa coordinata con la n. 111/2011; si prega di dare opportuna ed ampia divulgazione della presente Informativa e del predetto Schema sintetico anche a tutto il personale amministrato inoltrandolo via mail.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE

F.to Dott. Oreste Malatesta *

** La firma deve intendersi autografa e sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93*

RIEPILOGO FILES ALLEGATI:

1. Prospetto tecnico descrittivo degli aspetti procedurali;
2. CODICE - MINVARI - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_7.doc
3. CODICE - MINVARI - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_7.doc
4. MINVARI - ALLEGATO ELENCO DOCUMENTI

5. MIUR - ALLEGATO ELENCO DOCUMENTI
6. F.A.Q. – Domande e Risposte
7. Schema sintetico dei flussi documentali
8. Circolare n. 3 del 20/01/2014 della Ragioneria Generale dello Stato;