

**Da:** RGS RPS Milano [rgs.rps.mi@tesoro.it]  
**Inviato:** mercoledì 15 gennaio 2014 9.39  
**A:** TUTTI GLI UFFICI DI SERVIZIO DELLA PROVINCIA DI MILANO E MONZA-BRIANZA  
**Oggetto:** Informativa n. 145 - Modalità di invio dei provvedimenti soggetti a visto di cui al D.L.vo 123/2011  
**Allegati:** MIUR - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - Decreto n. dddd del gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp\_ver\_6.doc; MINVARI - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - Decreto n. dddd del gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp\_ver\_6.doc; MIUR - ALLEGATO ELENCO DOCUMENTI.pdf; MINVARI - ALLEGATO ELENCO DOCUMENTI.pdf; Informativa n. 145 - Modalità di invio dei provvedimenti soggetti a visto di cui al D.L. 123-2011 - ALLEGATO TECNICO.pdf



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

Milano, 15/01/2014 ore 09:38

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

**Oggetto: Informativa n. 145 - Modalità di invio dei provvedimenti soggetti a visto di cui al D.L.vo n. 123/2011**

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 a questa RTS, ma esclusivamente mediante posta elettronica all'indirizzo unico [rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it](mailto: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 per la trasmissione degli atti
  - a) **MINVARI - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp\_ver\_6.doc**
  - b) **MIUR - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp\_ver\_6.doc**

*(N.B. 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.)*

- 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 vistati 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 consentirgli:

- 1) la notifica dell'inoltro del Provvedimento 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.

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 o .tiff.** 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 i provvedimenti non compresi nell'allegato di cui al precedente punto 3) e 4) e/o per le problematiche connesse alla loro trasmissione dematerializzata, si invita a contattare il Responsabile della Procedura Sig. Agostino Circella, via mail [agostino.circella@tesoro.it](mailto:agostino.circella@tesoro.it) indicando nell'oggetto della mail la stringa "XXXX - Informativa 145 - Richiesta chiarimenti relativi al punto 00.00" avendo cura di sostituire XXXX con il Codice Ufficio di servizio e 00.00 con il relativo punto o punti oggetto della richiesta.

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.

Si prega di dare opportuna ed ampia divulgazione della presente Informativa a tutto il personale amministrato.

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*