

Da: RGS RPS Milano [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
Allegati: 1. Informativa n. 148 - Modalità di invio dei provvedimenti... ALLEGATO TECNICO.pdf; CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - Decreto n. dddd del gggg - PROVVEDIMENTO pppppppp_ver_7.docx; CODICE - MINVARI - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - Decreto n. dddd del gggg - PROVVEDIMENTO pppppppp_ver_7.docx; 4. MINVARI - ALLEGATO ELENCO DOCUMENTI.pdf; 5. MIUR - ALLEGATO ELENCO DOCUMENTI.pdf; 6. FAQ MODALITA' TRASMISSIONE ATTI SOGGETTI A VISTO.pdf; 7. SCHEMA SINTETICO DEL FLUSSO DOCUMENTALE.pdf; 8. Circolare_del_20_gennaio_2014_n_3.pdf



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 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 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 - yyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO pppppppp_ver_7.doc
3. CODICE - MINVARI - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO pppppppp_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;