



Ministero  
dell'Economia e delle Finanze

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI LUCCA E MASSA CARRARA

SERVIZIO I - SEGRETERIA

Lucca,

Alle **Pubbliche Amministrazioni di  
Lucca e Massa Carrara**

**Oggetto: Informativa 2 -- Provvedimenti soggetti al controllo preventivo di regolarità amministrativa – Comunicazioni.**

Ai sensi dell' art. 5 D.L.vo 123/2011 codeste Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad inviare alla scrivente provvedimenti soggetti a controllo preventivo e comunicazioni stipendiali relative al proprio personale in servizio.

Detto invio deve avvenire, a far tempo **dall'11 agosto 2016**, esclusivamente mediante l'uso della posta elettronica certificata PEC, in luogo del tradizionale metodo cartaceo e postale, ai sensi del comma 2 art. 17 DPCM 13/11/2014, pubblicato sulla G.U. N. 8 DEL 12/01/2015, .

Si ricorda, pertanto, che a norma dell'art. 47 del Codice dell'amministrazione digitale, D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82, lo scambio di e-mail tra pubbliche Amministrazioni deve avvenire attraverso l'uso della Posta Elettronica Certificata (PEC).

Per utilizzare il canale informatico, le Istituzioni in indirizzo sono tenute ad inviare detti provvedimenti e comunicazioni unicamente all'indirizzo [rts-lu.rgs@pec.mef.gov.it](mailto:rts-lu.rgs@pec.mef.gov.it) facente capo a questa Ragioneria.

Gli atti così trasmessi, inoltre, devono essere unicamente in formato elettronico PDF (Adobe Acrobat) e firmati digitalmente dal responsabile, cioè firmati attraverso specifici applicativi di firma digitale che aggiungono ai file PDF certificati univoci che ne identificano la firma ed il firmatario; quindi non è assolutamente sufficiente inserire la dicitura: "la firma deve intender-si autografa e sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs n. 39/93".

Oltre a ciò, debbono essere rispettate le seguenti necessarie ed imprescindibili accortezze:

1. come si è già detto, i file inviati tramite e-mail PEC debbono essere unicamente in formato PDF LEGGIBILE. Non è consentito trasmettere file che contengono solo parte del documento o illeggibili perché male scansionati;
2. in caso di trasmissione di un unico file, si raccomanda di posizionare il provvedimento o comunicazione, quale prima pagina dell'allegato;
3. ogni e-mail PEC deve contenere un unico provvedimento / comunicazione; non è consentito, pertanto inviare una e-mail contenente diversi provvedimenti anche se questi fanno capo allo stesso soggetto (al fine di meglio chiarire il concetto, si fa riferimento alle procedure di protocollazione informatica per gli atti amministrativi disciplinati dal D.P.R. 428/1998);

4. l'oggetto della mail, che sostituisce la lettera di trasmissione, deve riportare:
- la denominazione della Pubbliche Amministrazione mittente;
  - se si tratta di provvedimento, il numero e la data del decreto; se si tratta di una comunicazione: numero e data del protocollo;
  - il nominativo ed il codice fiscale dell'amministrato soggetto del provvedimento / comunicazione;
  - le tipologie devono essere indicate come da file allegato ( allegato 1)
5. i file contenenti i documenti debbono riportare nel proprio nome, l'indicazione chiara del documento in essi contenuto (es.: un file che accoglie un documento d'identità, non potrà chiamarsi "temp.pdf", "docwiev.pdf" o quant'altro, ma unicamente "carta d'identità.pdf" e, a maggior ragione, il file comprendente, ad esempio, un decreto di ricostruzione di carriera non potrà che avere nome "decreto di ricostruzione di carriera.pdf") e devono essere firmati digitalmente (vedi sopra) per certificarne la copia conforme;
6. I provvedimenti ed i relativi allegati devono essere compattati in documenti ed a sua volta ogni documento in un unico file PDF (esempio in caso di trasmissione di ANF, l'istanza deve pervenire in un unico file PDF e non ogni foglio un file).

Fiduciosi di una fattiva collaborazione, si precisa, comunque, che dal 12 agosto 2016 l'inoltro di provvedimenti / comunicazioni alla scrivente da parte di codesti Istituti che non rispettino le sopra elencate attenzioni, sarà scartato e rinviato al mittente.

Si raccomanda di effettuare un solo invio per ciascun provvedimento ed esclusivamente per PEC.

Per i casi non contemplati nell'elenco si prega di essere più dettagliati possibile nell'indicazione dello oggetto.

Si invitano gli Uffici Mittenti a comunicare a tutti i dipendenti, in possesso di un account di posta elettronica istituzionale, di farne uso per effettuare le eventuali comunicazioni e non di usare altri domini di posta elettronica privata. Quando il dipendente effettua una corrispondenza con la scrivente deve indicare nell'oggetto i propri dati anagrafici compreso il codice fiscale e la motivazione dell'istanza.

Il termine per l'adeguamento di codeste Istituzioni all'utilizzo della posta elettronica certificata è perentoriamente il **12 agosto 2016**. S'invitano, pertanto, le stesse ad adeguarsi al più presto, poiché, oltre tale data, per la Pubblica Amministrazione ricevente il cartaceo, proveniente da un'altra Pubblica Amministrazione, sarà irricevibile.

La documentazione pervenuta in via tradizionale non sarà recepita dalla scrivente ma restituita al mittente, al fine di non determinare ulteriori costi inutili che darebbero luogo a danno erariale ed ad un indebito incremento dell'archivio.

Si ricorda che per la comunicazione di questa Ragioneria mezzo PEC, il numero di protocollo in uscita è visualizzabile nel file Segnatura.xml sotto la dicitura: Numero Registrazione.

Per ogni eventuale chiarimento in merito contattare esclusivamente la segreteria della Ragioneria Territoriale al numero 0583 056269.

IL DIRETTORE  
dott.sa Anna CHERI