



Ministero
dell'Economia e delle Finanze

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI LUCCA E MASSA CARRARA

SERVIZIO I – AFFARI GENERALI

Lucca,

Protocollo e data sono riportati nel file segna-
tura

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

Oggetto: Informativa 4 – Modifiche D.L.vo. 93 del 12/05/2016 circolare 8 del 10/02/2017 e modifica oggetto della PEC per integrazioni e osservazione

Ai sensi del D.L.vo 93/2016, con circolare n. 8 del 10/02/2017, la Ragioneria Generale dello Stato ha revisionato le tipologie di provvedimenti da sottoporre al visto di regolarità per controllo preventivo espletato dalle Ragionerie territoriali dello Stato.

La scrivente, pertanto, ha provveduto a modificare l'elenco di dette tipologie di atti (allegato 1) già inviato a codeste Amministrazioni con l'informativa 2 che illustrava le procedure per l'inoltro dei provvedimenti alla scrivente con l'uso della PEC.

Nel ribadire quanto già indicato nella sopraddetta Informativa 2 ma alla luce anche del nuovo e più aggiornato allegato 1, si ricorda che l'oggetto della PEC di trasmissione dei provvedimenti, deve comunque riportare:

- a. la denominazione della Pubblica Amministrazione mittente;
- b. il numero e la data del decreto o comunicazione;
- c. il nominativo ed il codice fiscale del soggetto del provvedimento o comunicazione;
- d. la tipologia del provvedimento da indicare **esattamente** come da nuovo elenco allegato 1.
- e. **in caso si stiano fornendo integrazioni o chiarimenti su esplicita richiesta di questa Ragioneria in ordine a provvedimenti già inviati**, per i punti dalla lettera a. alla lettera d. del presente elenco, la stessa dizione utilizzata per l'invio del provvedimento principale, quindi la dizione **"integrazione n. xxxxx"** dove **"xxxxx"** è il numero indicato nella richiesta d'integrazioni e/o chiarimenti alla dicitura **"....annotato su registro ufficiale di protocollo con numero xxxxx"** (es.: ISI Barga, decr. n. 10 del 10/06/2017, Mario Bianchi, BNCMRAXXXXXX, Ricostruzione di Carriera, **Integrazione, xxxxx**);
- f. **in caso si stia riproponendo un provvedimento che in prima istanza non abbia superato il controllo da parte della Ragioneria ed abbia generato delle osservazioni da parte della stessa**, fermi restando i punti dalla lettera a. alla lettera d. di questo elenco, dovrà comprendere la dizione **"osservazioni n. xxx"** dove **"xxx"** è il numero attribuito dal sistema di protocollazione della Ragioneria alla nota recante le osservazioni e che è indicato nell'oggetto della stessa (es.: ISI Barga, decr. n. 10 del 10/06/2017, Mario Bianchi, BNCMRAXXXXXX, Ricostruzione di Carriera, **Osservazione, xxx**); si rammenta che in questo caso è obbligatorio ritrasmettere tutto quanto compone il provvedimento (decreti ed allegati) debitamente corretto.

Nel caso in cui le Amministrazioni mittenti si rendano conto che la tipologia dell'atto che si sta per trasmettere alla Ragioneria non è compreso nell'allegato 1 alla presente informativa, è opportuno che sia concordata una nuova descrizione del provvedimento stesso telefonando al numero 0583 056269 - Ufficio protocollo della scrivente.

Per quanto concerne le procedure tecniche e funzionali di invio delle PEC, per non incorrere in rifiuti, si ricorda:

1. di allegare i file, appositamente e debitamente nominati, in formato PDF o PDF/A e Firmati digitalmente (si ricorda che la firma autografa del dirigente sul decreto non ha più scopo);
2. che per i provvedimenti firmati in formato .P7M, l'estensione deve essere ad esempio "decreto.pdf.p7m" e non "decreto.pdf 1 .p7m" o "decreto.p7m";
3. che ogni PEC deve contenere un unico provvedimento o comunicazione; non è consentito inserire nella stessa PEC più provvedimenti, anche se riguardanti un unico soggetto od un'unica tipologia di provvedimento;
4. che nella scansione di provvedimenti contenenti decreti, determinazioni o comunque atti dispositivi, questi debbono essere posti all'inizio del file stesso;
5. che non ha più ragion d'essere la lettera (od elenco) accompagnatoria di spedizione in quanto sostituita dall'oggetto e dal corpo della PEC;
6. che le comunicazioni di assenza da inviare devono riguardare esclusivamente i dipendenti gestiti da questa Ragioneria; in particolare, non devono essere trasmessi i provvedimenti e le comunicazioni riguardanti supplenze brevi e saltuarie o richieste di assegno per nucleo familiare di personale pagato direttamente dagli Uffici di Servizio;
7. che per le comunicazioni di assenza, fatte salve quelle inerenti i congedi per handicap, dottorato di ricerca e di sanzione con licenziamento, non occorre trasmettere la documentazione;
8. che le istanze di assegno per nucleo familiare (ANF) dei propri dipendenti devono rispettare le indicazioni fornite con l'informativa 3 a cui si rinvia ed essere inoltrate previa apposizione di firma digitale del responsabile a norma dell'art. 22 comma 1 del CAD;
9. che, per non generare inutili duplicati, è opportuno non ripetere più volte la trasmissione di uno stesso provvedimento a causa dell'incertezza dell'avvenuta ricezione da parte della scrivente o perché si è accertato un errore nelle procedure d'invio; in tali casi è preferibile contattare il servizio protocollo della Ragioneria al n. tel. 0583 056269 e concordare con questo una procedura condivisa.

In ultimo, si invitano le Amministrazioni in indirizzo ad informare i propri dipendenti sulle modalità e le procedure da adottare (di seguito elencate) per inoltrare istanze direttamente a questa Ragioneria.

- L'account ove indirizzare le istanze è unicamente rts-lu.rgs@pec.mef.gov.it ;
- l'account da utilizzare per l'inoltro deve essere quello istituzionale fornito dall'Amministrazione (es.: xxxx.xxxx@istruzione.it); nel caso tale account non fosse stato fornito, dovrà essere richiesto alla segreteria dell'Amministrazione ed ove questa fosse impossibilitata a fornirlo, dovrà provvedere essa stessa all'inoltro con la propria PEC;
- nella maggior parte dei casi, il dipendente non possiede una propria firma digitale, pertanto l'istanza deve essere prodotta in un file PDF ove sia riportata la propria firma auto-

grafa (documento cartaceo digitalizzato con l'uso di uno scanner) posto tra gli allegati della e-mail;

- l'istanza deve riportare in una prima parte, tutti i dati identificativi del richiedente: nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, amministrazione di appartenenza, qualifica nella stessa, data di assunzione, numero di posizione stipendiale (deducibile dallo statino delle competenze) quindi, nella seconda parte, il corpo della richiesta che deve essere il più chiaro possibile;
- tra gli allegati deve esserci una copia digitale di un proprio documento d'identità in corso di validità con firma autografa;
- l'oggetto della e-mail deve essere anch'esso ben chiaro e riportare il nome, il cognome ed il codice fiscale del richiedente seguito da una sommaria descrizione dell'istanza (es.: Mario Bianchi, MRABNCXXXXXXXXXX, richiesta informazioni stipendiali anno 2016);
- come anche raccomandato per le PEC delle Amministrazioni al punto 4, nella scansione di provvedimenti contenenti decreti, determinazioni o comunque atti dispositivi, questi debbono essere posti all'inizio del file stesso; è opportuno ricordare che non è ammissibile presentare un provvedimento allegando alla e-mail tanti file PDF quante sono le pagine lo compongono ma, al contrario, è utile cercare di accorpate quanto più possibile i documenti in un minor numero di file PDF;
- come anche raccomandato per le PEC delle Amministrazioni al punto 3, anche ai singoli dipendenti è consentito inviare una mail per ogni istanza.

Si informa che non sono accettate istanze presentate da terzi se non a fronte di una valida delega anch'essa in formato PDF con firma autografa del delegante e, in questo caso, oltre al documento d'identità del delegante, deve esserci in allegato, anche quello del delegato.

Si esortano gli istituti scolastici a sensibilizzare le proprie segreterie nel fornire a tutti i dipendenti le credenziali degli account di posta istituzionale che il MIUR mette loro a disposizione.

Concludendo, in considerazione delle diverse lamentele pervenute alla scrivente da parte degli amministrati con particolare riguardo al personale scolastico, si ritiene di precisare che (rif.: Informativa 3), ove questi ultimi lo richiedano e come già in precedenza d'uso nella trasmissione cartacea degli atti, gli Uffici di Servizio sono tenuti a farsi carico dell'inoltro delle istanze dei propri dipendenti a questa Ragioneria attraverso l'uso della PEC e della firma digitale del Dirigente.

Per ogni eventuale altro chiarimento in merito, contattare esclusivamente il servizio protocollo della Ragioneria territoriale al numero 0583 056269.

IL DIRETTORE
dott.sa Anna CHERI