



Ministero dell'Economia e delle Finanze
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO
DI CATANZARO/CROTONE

Catanzaro, 06/03/2017

A tutti gli Uffici di Servizio della Provincia di
CATANZARO e CROTONE

Informativa n. 2 - dematerializzazione

OGGETTO: Dematerializzazione degli atti amministrativi e controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Com'è noto il DPCM 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, in vigore dall'11 febbraio 2015, prescrive che le pubbliche amministrazioni, entro e non oltre il 12 agosto del 2016, devono adeguare alle regole tecniche ivi contenute i propri sistemi di gestione informatica dei documenti. Ne consegue che, dalla predetta data, le amministrazioni statali dovranno formare e trasmettere gli atti e la relativa documentazione giustificativa, da sottoporre al controllo degli Uffici Centrali di Bilancio (UCB) e delle Ragionerie Territoriali dello Stato (RTS), in modalità elettronica.

Di recente la Ragioneria Generale dello Stato - IGF e IGICS - con la Circolare n. 17 del 9 giugno 2016 ha diramato istruzioni in materia del controllo di regolarità amministrativa e contabile su documenti informatici.

Le RTS possono effettuare il controllo amministrativo e contabile su documenti in formato digitale, ove questi siano prodotti, sottoscritti e conservati nel rispetto delle regole che ne garantiscono l'efficacia giuridica. I documenti informatici che hanno efficacia giuridica sono, oltre agli originali, i duplicati informatici, che sono assimilati agli originali, e le copie informatiche di documenti analogici o digitali, ove ne sia attestata la conformità agli originali.

Al fine di consentire a questo Ufficio la gestione elettronica dei documenti (o gestione documentale), cioè l'insieme delle attività di registrazione e segnatura di protocollo, di classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, la documentazione dovrà essere trasmessa a questa RTS, fermo restando momentaneamente l'indirizzo PEC rgs.rts.cz@pec.mef.gov.it, comunicato con informativa n. 38107 del 26/09/2016, indirizzandola alla nuova casella di posta elettronica certificata (PEC) di seguito indicata, a partire dal **20/03/2017** attestata sul sistema di protocollo e gestione documentale, denominato "ProtocolloRGS" :

rts-cz.rgs@pec.mef.gov.it

L'invio tramite il nuovo indirizzo PEC, 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.

Si invita codesti Uffici a non inviare all'indirizzo PEC sopraindicato richiesta di informazioni in quanto saranno rifiutate senza nessuna risposta. Per informazioni sullo stato delle pratiche, collegarsi tramite internet al sito della RTS Catanzaro/Crotone e seguire le istruzioni indicate.

Si fa presente che gli invii tramite PEC dei provvedimenti dematerializzati, per poter essere accettati e correttamente lavorati, dovranno essere predisposti tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- l'oggetto che è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento, deve essere redatto in modo da consentire al ricevente di poter individuare correttamente la tipologia di provvedimento trasmesso **attenendosi a quanto indicato al punto 11 e 12 del prospetto tecnico inviato con determina prot. n. 38107 del 26/09/2016, che ad ogni buon fine si allega.**
- il decreto, la determina o qualsivoglia altro provvedimento, da sottoporre al controllo e/o all'applicazione di questa Ragioneria Territoriale dello Stato, per l'identificazione immediata **deve essere salvato o rinominato con la seguente stringa (DECRETO - NOME COGNOME)**, come indicato nel prospetto tecnico già inviato con determina precedente, firmato digitalmente dall'autorità competente e trasmesso in un file singolo.
- la lettera di trasmissione del provvedimento (**MOD. WEB**) o **lettera di trasmissione condivisa fra gli interlocutori firmata digitalmente o con apposizione "firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93"**, deve essere contenuta in un file singolo, essa può contenere l'attestazione di conformità della documentazione a corredo del provvedimento stesso;
- la documentazione, citata nelle premesse del provvedimento, necessaria all'espletamento del controllo, deve essere eventualmente scansionata e contenuta in uno o più file qualora le dimensioni complessive della documentazione elettronica da

trasmettere superino la capacità della casella di posta istituzionale o PEC (mittente o ricevente).

- **la dichiarazione di conformità della documentazione di supporto allegata, se non inserita nella lettera di trasmissione o Mod. WEB, deve essere inserita in altro ed unico file firmato digitalmente.**

L'utilizzo dei file digitali può comportare delle criticità quando manca o è errata l'estensione del file oppure perché il file digitale è corrotto.

Un file firmato digitalmente deve essere necessariamente con estensione .pdf o .pdf.p7m

Ulteriori problemi, sia per la protocollazione, che per il visto e l'applicazione possono derivare dai seguenti casi:

- Assenza di file firmato digitalmente;
- Assenza della dichiarazione di conformità all'originale;
- **Provvedimento non trasmesso da un indirizzo di posta istituzionale o PEC ufficiale;**
- Provvedimento incompleto;
- Problemi di visualizzazione di file firmati digitalmente;
- Scansioni illeggibili;
- Impossibilità di apertura di un file firmato digitalmente;
- Assenza di documentazione allegata.

Nelle circostanze in parola, la RTS non essendo in grado di accedere, in tutto o in parte, al contenuto del documento, si troverà nell'impossibilità di espletare il controllo e/o l'applicazione, di conseguenza, tratterà la fattispecie come tipico caso di mancata o incompleta produzione di atti e documenti, e procederà, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2011, n.123, con la richiesta di integrazioni o di chiarimenti o con la formulazione di un rilievo (art 8, comma 3).

In relazione a quanto sopra, si prega voler porre attenzione alla menzionata Circolare n. 17, ed alla determina prot. n. 38107 del 26/09/2016.

Per le problematiche connesse alla trasmissione dematerializzata, si invita a contattare il Responsabile della Procedura Sig. Bruno Raso, tel. 0961 5019229 – e-mail brunopietropierino.raso@mef.gov.it

Il Direttore

Dott.ssa Carmelina Giuseppina Minervini
file firmato digitalmente

Mod. COMUNICAZIONE WEB INVIO PROVVEDIMENTI MIUR E MINVARI
SERV. 4 - PROVV. VISTO - SERV. 5 - STIPENDI

<p>Intestazione Ufficio Servizio Fare clic qui per immettere testo.</p>	<p>Codice Ufficio di Servizio Fare clic qui per immettere testo.</p>	<p>Al Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Territoriale dello Stato di Catanzaro serv. Scegliere un elemento. Via Scegliere un elemento. 88100 Catanzaro</p>
<p>Protocollo: Fare clic qui per immettere testo.</p>		

OGGETTO: Sig./Sig.ra Fare clic qui per immettere testo.

TIPO del Provvedimento >>> Fare clic qui per immettere testo.

Testo della Comunicazione>>>>Fare clic qui per immettere testo.

Documenti Allegati>>>Fare clic qui per immettere testo.

Citta' 00/00/0000

IL DIRETTORE

Fare clic qui per immettere testo.

firma digitale

o

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2
D.Lgs n.39/93*

M.E.F. - R.T.S. CATANZARO

Modalità di invio dei provvedimenti soggetti a visto di cui al D.L.vo n. 123/2011

PROSPETTO TECNICO

- 1) Il modulo WEB (fac simile) deve essere utilizzato esclusivamente dalle Istituzioni Scolastiche facenti capo al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e da tutti gli altri Uffici di Servizio facenti capo a tutti gli altri Ministeri ed Agenzie Statali. Non è consentito un uso diverso da quanto sopra.
- 2) Si suggerisce di salvare il modello in un percorso della rete informatica interna all'Ufficio con tutti i dati fissi riferibili alla struttura (Intestazione Ufficio di Servizio completo di indirizzo, città e telefono, Codice Ufficio di Servizio, Firma del Dirigente) in modo da dover poi inserire solamente i dati del singolo dipendente.
- 3) **Non è necessaria una casella posta certificata PEC da parte di codesti Uffici di Servizio per l'invio della modulistica**, essendo sufficiente la casella di posta istituzionale già mappata presso questa Ragioneria, sulla quale perviene la presente mail, **purchè tutte configurate su un gestore di posta** (Outlook Express, Microsoft Outlook, Eudora etc.); altre caselle di posta non mappate non potranno essere utilizzate per l'invio della modulistica ed eventuali comunicazioni provenienti da queste ultime verranno restituite senza esito;
- 4) dovranno essere adottate le ulteriori verifiche e impostazioni della casella di posta elettronica configurata sul gestore di posta come segue:
>>> **MICROSOFT OUTLOOK 2003/2007** - > Strumenti > Opzioni > Formato Posta > Formato Messaggio e selezionare **HTML nel box Scrivi il messaggio in questo formato**
>>> **OUTLOOK EXPRESS** Strumenti > Opzioni > Scheda INVIO > Formato Invio Posta e Formato invio news > **selezionare HTML**
- 5) **Utenti WORD 2007 - 2010**. Per gli Uffici di Servizio che utilizzano il pacchetto Office 2007 e 2010, essendo predefinito l'invio "come allegato", si trasmettono di seguito le istruzioni, **contenute peraltro nella guida in linea di Word 2007 - 2010** alla voce "posta elettronica" utili per la configurazione delle impostazioni per l'invio del modello nel corpo del documento come messaggio di posta elettronica, secondo gli standard richiesti con l'Informativa in oggetto.

Invio di un documento in un messaggio di posta elettronica

Invio del corpo di un documento come messaggio di posta elettronica

Per inviare un documento come messaggio di posta elettronica (non come allegato) è necessario aggiungere il comando **Invia a destinatario posta elettronica** alla barra di accesso rapido.

Eseguire le operazioni seguenti nelle applicazioni di Microsoft Office corrispondenti: **Word**



1. Fare clic sul **pulsante Microsoft Office** e quindi su **Opzioni di Word**
2. Fare clic su **Personalizza** e quindi su **Tutti i comandi** nell'elenco **Scegli comandi da**.
3. Fare clic su **Invia a destinatario posta elettronica** e quindi su **Aggiungi** per aggiungere il comando alla barra di accesso rapido.

- 6) Le comunicazioni dovranno essere **inviate UNA SOLA VOLTA ed una per ogni singolo dipendente**; non sono consentiti invii di elenchi cumulativi.

PROSPETTO TECNICO

7) Nella fase di compilazione della mail, nel campo "introduzione" (sotto il campo "oggetto") non deve essere indicata alcuna comunicazione;

8) tutti campi del modello web devono essere compilati. Il campo "Intestazione della Scuola deve essere indicato **obbligatoriamente**: a) l'intestazione dell'Ufficio abbreviata; b) Indirizzo e Città; c) Numero di Telefono; d) indirizzo mail)

>>> Ad esempio: IC "PASCOLI ALDISIO" Via MARIO GRECO 31, CATANZARO Tel. 0961 72....., mail..... Il campo oggetto Sig.: nome, cognome e data di nascita.

Si suggerisce inoltre di salvare una copia di ciascun modello nella rete informatica interna all'Ufficio come già indicato al precedente punto 2)

9) L'applicativo PROTOCOLLO RGS che gestisce la protocollazione degli atti inviati tramite posta elettronica **non fornisce "conferma di lettura"** anche se espressamente richiesta nell'invio della mail dal gestore di posta utilizzata; pertanto, nel caso in cui la "conferma di lettura" richiesta non pervenga è normale e la mail non deve essere ritrasmessa una seconda volta.

10) Le comunicazioni in argomento **non devono essere inoltrate via fax o in forma cartacea, ma solo via mail all'indirizzo PEC come indicato nell'informativa.**

11) Il campo oggetto della mail che 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:

>>> MINVARI – ROSSI MARIO – RSSMRA00A00F205X - DECRETO n. 9999 DEL 15/08/2013 – PROVVEDIMENTO DISPENSA DAL SERVIZIO

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

12) Come già precisato in Informativa, non è possibile integrare il provvedimento che deve quindi pervenire completo di tutti gli allegati obbligatori. Qualora l'Ufficio di Servizio volesse **annullare e/o sostituire** un atto già inviato telematicamente, dovrà reinviarlo, **solo dopo aver ricevuto la notifica del numero di protocollo dall'applicativo ProtocolloRGS**, con le stesse modalità avendo cura di indicare nell'oggetto della mail, " la dicitura **"ANNULLA E SOSTITUISCE IL PRECEDENTE ROTOCOLLORGS N."**

A titolo esemplificativo si riporta il risultato finale della stringa da indicare nel campo oggetto della seconda mail inviata:

>>> MINVARI – ROSSI MARIO – RSSMRA00A00F205X - DECRETO n. 9999 DEL 15/08/2013 – PROVVEDIMENTO DISPENSA DAL SERVIZIO – ANNULLA E SOSTITUISCE IL PRECEDENTE - PROTOCOLLO RGS N. 123456789/2013

>>> MIUR – BIANCHI LUCA – BNCLCA00A00F205X - DECRETO n. 8888 DEL 15/08/2013 – PROVVEDIMENTO RIDUZIONI ASSEGNI DAL 15/07/2013 AL 07/08/2013 ANNULLA E SOSTITUISCE IL PRECEDENTE - PROTOCOLLO RGS N. 123456789/2013

13) L'unica procedura che dovrà essere adottata per l'inoltro è quella descritta nell'Informativa in argomento; si invitano pertanto codesti Uffici di Servizio a **non cercare di modificare i modelli, non duplicarli, non trasformarli in altri formati in quanto il sistema produce lo scarto della segnalazione via mail.**

Per qualsiasi ulteriore informazione tecnica dovrà essere contattato il Sig. Bruno Raso (**responsabile e referente la dematerializzazione**) al n. telefonico 0961 5019229 oppure via mail brunopietropierino.raso@tesoro.it esclusivamente dalla casella di posta mappata presso questa R.T.S..

¹ Bruno Raso

Giovanna Pitari

Da: "bruno.raso" <rts-cz.rgs@pec.mef.gov.it>
Data: martedì 7 marzo 2017 11:23
A: <com.catanzaro@cert.vigilfuoco.it>; <CommTribProvKR@pce.finanze.it>; <calabria.giurisdizione.pens@corteconticert.it>; <com.vibovalentia@cert.vigilfuoco.it>; <dp.Crotone@pce.agenziaentrate.it>; <dr.calabria.gtpec@pce.agenziaentrate.it>; <dg.personale-div3@pec.mit.gov.it>; <mbac-sr-cal@mailcert.beniculturali.it>; <mbac-dg-a@mailcert.beniculturali.it>; <mbac-pm-cal@mailcert.beniculturali.it>; <pr.catanzaro@giustizia.it>; <rts-rc.rgs@pec.mef.gov.it>; <rts-cs.rgs@pec.mef.gov.it>; <tribunale.lameziaterme@giustizia.it>; <uspcz@postacert.istruzione.it>; <usprc@postacert.istruzione.it>; <uspkr@postacert.istruzione.it>; <oopp.siciliacalabria-uff7@pec.mit.gov.it>; <aoo.prpa@pec.mit.gov.it>; <ipm.catanzaro.dgm@giustiziacerit.it>; <agenziaentratepec@pce.agenziaentrate.it>; <personale.prefkr@pec.interno.it>; <CommTribProvCZ@pce.finanze.it>; <uffpers.quest.cz@pecps.poliziadistato.it>; <cc.catanzaro@giustiziacerit.it>; <prot.ca.catanzaro@giustiziacerit.it>; <dp.Catanzaro@pce.agenziaentrate.it>; <prot.dog@giustiziacerit.it>; <drcal@postacert.istruzione.it>; <ipm.catanzaro.dgm@giustiziacerit.it>; <direzione@pec.equitaliariscossione.it>; <direzionegenerale@pec.riscossionesicilia.it>; <prot.pg.catanzaro@giustiziacerit.it>; <prot.tribunale.catanzaro@giustiziacerit.it>; <CommTribRegCZ@pce.finanze.it>
Allega: Informativa n 2 dematerializzazione.pdf; MOD. WEB DEMATERIALIZZAZIONE protetto.docx; PROSPETTO TECNICO CATANZARO.pdf
Oggetto: I: Informativa n. 2 - procedura dematerializzata

Si invia l'informativa di cui all'oggetto, contenente istruzioni operative per la trasmissione dei provvedimenti con procedura dematerializzata presso questa RTS di Catanzaro.

Si invita, di portare a conoscenza del personale che opera con questa RTS, quanto in allegato.

Cordiali Saluti

Il responsabile della procedura

Bruno Raso

Tel. 0961 5019229